

## ini de di ini ib

LEI Nº 4.083, DE 28 DE JUNHO DE 2007

PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITABIRA (SAAE)





## SUMÁRIO

I Nº 4.083, DE 28 DE JUNHO DE 2007	4
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL	4
CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS	5
CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO	8
CAPÍTULO IV - DA PROMOÇÃO	11
CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	12
CAPÍTULO VI - DA COMISSÃO PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	13
CAPÍTULO VII - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO	14
CAPÍTULO VIII - DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO	
CAPÍTULO IX - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO	16
-	
ANEXO III - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS DE CARREIRA DA PAF PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO SAAE	DE RTE
ANEXO IV - CLASSES DO QUADRO PERMANENTE HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS VENCIMENTO	
ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS	
ANEXO VI - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DA PARTE PERMANENTE PESSOAL	DE 41
ADMINISTRAÇÃO	
DESENHISTA	45
OFICIAL ADMINISTRATIVO	46
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	54
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	56
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	58
ADMINISTRADOR	62
ASSISTENTE SOCIAL	64
DENTISTA	66
	67
Chin -	
	CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL  CAPÍTULO III - DO PROVIMENTO DOS CARGOS



GEOGRAFO	70
OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	72
ARTIFICE	73
ELETRICISTA	79
MECÂNICO	81
SOLDADOR	82
LABORATORISTA	84
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO	85
TOPÓGRAFOTÉCNICO EM SANEAMENTO	89
TÉCNICO EM SANEAMENTO	91
TÉCNICO EM QUÍMICA	
TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO	95
TÉCNICO EM ELETRÔNICA	
TÉCNICO EM MECÂNICA	
BIÓLOGO	98 404
ENGENHEIRO CIVILENGENHEIRO ELETRICISTA	101 402
ENGENHEIRO MECÂNICO	
APOIO LOGÍSTICO	
MOTORISTAOPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	110
ANEXO VII DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PES	SSOAL 115
ADMINISTRAÇÃO	116
TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	117
OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO BIOQUÍMICO	118
CARPINTEIRO	
TORNEIRO MECÂNICO	120
FERRAMENTEIRO	122
VIGIA	
www.	
Mr <sup>-</sup>	





#### LEI Nº 4.083, DE 28 DE JUNHO DE 2007.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Itabira, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itabira, Estado de Minas Gerais, por seus Vereadores aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O presente Plano de Cargos e Carreiras, instrumento de gestão de pessoas, obedece ao regime estatutário e destina-se a expressar a política de recursos humanos adotada pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Itabira em relação a seus servidores efetivos.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

 I – Quadro de Pessoal: é o conjunto de classes de cargos de carreira, classes de cargos isolados e cargos de provimento em comissão existentes no SAAE:

 II – Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao Servidor Público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – Servidor Público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – Classe de Cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V -- Carreira: é a série de classes semelhantes quanto à natureza do trabalho, hierarquizadas segundo a complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

CHILL THE



VI — Classe isolada: é a classe de cargos que não constitui carreira:

VII — Grupo Ocupacional: é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII — Nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;

IX -- Faixa de Vencimentos: é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

 X – Padrão de Vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI – Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII – Cargo em Comissão: é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em Lei.

Art. 3º. As classes de cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e os níveis de vencimento, estão distribuídas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Administrativo;

II - Apoio Logistico:

III – Operação e Manutenção;

IV - Nível Técnico:

V - Nível Superior.

§ 2º As classes de cargos do Quadro Suplementar de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Lei.

#### CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4°. Os cargos classificam-se em Cargos de

aficia i MM.





Provimento Efetivo e em Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 5°. Os Cargos de Provimento Efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

1 - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de classe de cargo inicial de carreira ou de classe de cargo isolado;

ili - por promoção, tratando-se de classe de cargo intermediária ou final de carreira:

IV - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira.

Art. 6°. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito.

Art. 7°. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Diretor-Presidente, mediante requisição das chefias interessadas, desde que haja a vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento da classe;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

iII – prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas ou orais, teóricas ou práticas, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.



Art. 9°. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo a data ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do SAAE, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal, estabelecidos no Anexo II desta Lei e descritos em seu Anexo VII.

Art. 13. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos públicos do Quadro Permanente de Pessoal, previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 14. A deficiência física e mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15. Compete ao Diretor-Presidente do SAAE expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter, sob pena de nulidade, as seguintes indicações:

I – fundamento legal;

II - denominação da classe:

III – forma de provimento:

IV -- nível de vencimento da classe;

V – nome completo do servidor;

OFICIO I MM



 VI – indicação de que o exercício do cargo se fará, cumulativamente, com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso.

Art. 16. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Itabira e na Constituição Federal.

Parágrafo único. Excetua-se da regra contida no caput deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

#### CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 18. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá,

cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

 II – ter cumprido o interstício mínimo de três anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III – ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas avaliações de desempenho, apurado pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 43 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º Para obter o grau mínimo indicado no inclso III deste artigo, o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 2º O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avallação de Desempenho.

Art. 19. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.



Art. 20. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 21. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis à concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, o SAAE fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal no SAAE de Itabira precederá os demais.

Art. 22. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. O SAAE promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação, entre outras atividades.

Art. 23. Somente poderão concorrer à progressão os servidores que estiverem no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver ocupando função gratificada ou cargo comissionado pertencente à estrutura administrativa do SAAE de Itabira, desde que estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo.

Art. 24. Preenchido o requisito estabelecido no art. 18 desta Lei e seus parágrafos, o servidor que possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar, quando da progressão, o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito:

I – conclusão da primeira fase do ensino fundamental;

II – ensino fundamental completo;

III – ensino médio completo;

IV – conclusão de curso pós-médio (técnico) relativo à

sua área de atuação;

V - conclusão de curso de graduação relativo à sua

offcio i



área de atuação;

Vi — conclusão de cursos de especialização com duração mínima de trezentas e sessenta horas, relativos à sua área de atuação;

VII - conclusão de curso de mestrado relativo à sua

área de atuação;

VIII -- conclusão de curso de doutorado relativo à sua

área de atuação.

§ 1º O incentivo ao desenvolvimento funcional, a que se refere o *caput* deste artigo, possibilitará ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nivel de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

§ 2º Só fará jus ao Incentivo mencionado no parágrafo anterior o servidor cujos cursos mencionados nos incisos IV, V, VI, VII e VIII tenham relação com sua área de atuação, atestada pelo Diretor-Presidente do SAAE.

§ 3º Caso o Diretor-Presidente, a que se refere o § 2º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre o curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional fazê-lo.

§ 4º Para pronunciar-se sobre a relação entre o curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional poderá consultar entidades de ensino ou autoridades educacionais.

Art. 25. O comprovante de curso que habilita o servidor a avançar um padrão, conforme o art. 18 desta Lei, é o diploma ou o certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 26. Os cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro Permanente de Pessoal não lhes darão direito ao padrão superior previsto no art. 24 desta Lel.

Art. 27. As habilitações e cursos a que se refere o art. 24 desta Lei só serão considerados, para efeitos de avanço de um padrão, uma única vez.

Art. 28. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, mesmo que tenha obtido nova titulação, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo novamente cumprir interstício de três anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a progressão.

OFFICIO I



Art. 29. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês correspondente ao de seu ingresso no SAAE.

Art. 30. As progressões serão processadas uma vez por ano, durante o mês de admissão do servidor.

Art. 31. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

#### CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 32. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento.

Art. 33. Para concorrer à promoção, o servidor deverá,

cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

 II – ter cumprido o interstício mínimo de cinco anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

III – ter obtido, pelo menos, grau mínimo de 70% (setenta por cento), na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional.

Art. 34. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 35. As promoções serão processadas sempre que houver vaga nas classes de cargos intermediárias ou finais de carreira e disponibilidade financeira.

§ 1º No caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência o que tiver maior tempo de serviço no SAAE de Itabira, como servidor efetivo.

§ 2º Havendo entre os servidores concorrentes à promoção a que se refere o § 1º deste artigo pelo menos um com idade igual ou superior a sessenta anos, o desempate far-se-á considerando-se como primeiro

oficio i



colocado o mais idoso.

Art. 36. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver exercendo função gratificada ou cargo comissionado pertencente à estrutura administrativa do SAAE de Itabira, desde que estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo.

Art. 37. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de três anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 38. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subseqüente ao término do processo de avaliação.

Art. 39. Os critérios referentes à concessão da promoção serão previstos em regulamento específico.

#### CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 40. A avaliação de desempenho, feita de forma permanente, será apurada, semestralmente, em Instrumento de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a que se refere o art. 43 desta Lei.

§ 1º O formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor (auto-avaliação) e enviado à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da promoção e da progressão, definidos nesta Lei.

§ 2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional criará um Comitê de Avaliação para realizar nova avaliação do servidor.

§ 3º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 15% (quinze por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 4º O Comitê a que se refere o § 2º deste artigo será



composto por três servidores que exerçam as mesmas funções ou que pertençam à mesma unidade organizacional do mesmo.

§ 5º Na impossibilidade de constituição do Comitê, nos moldes estabelecidos no parágrafo anterior, este será composto por três servidores escolhidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional dentre aqueles servidores que usufruem dos resultados produzidos pelo trabalho do avaliado, considerando a perspectiva de cliente interno.

§ 6º O novo grau de avaliação obtido pelo servidor será o resultado da média ponderada do resultado da avaliação da chefia imediata, da auto-avaliação do servidor e da avaliação dos pares, definida no § 4º, conforme ponderação abaixo:

I – avaliação de chefia imediata: peso 2;

II - auto-avaliação do servidor: peso 1;

III - avaliação dos pares: peso 1.

§ 7º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o resultado apresentado pela chefia imediata.

§ 8º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

Art. 41. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores os dados e informações necessários à avaliação de desempenho de seus subordinados.

Art. 42. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

#### CAPÍTULO VI DA COMISSÃO PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 43. Fica criada a Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, constituída por cinco membros designados pelo Diretor-Presidente, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º O Presidente da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional será o Diretor Administrativo-Financeiro.

§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro da Área Técnica e um da Área de Recursos Humanos do SAAE.

um -



§ 3º Os servidores entregarão ao Diretor Administrativo-Financeiro lista contendo dois nomes de representantes eteitos em votação direta, entre servidores efetivos e estáveis, para integrar a Comissão, podendo os mesmos serem reeleitos.

Art. 44. A alternância dos membros constituintes da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, eleitos pelos servidores, verificar-se-á a cada dois anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

#### Art. 45. A Comissão reunir-se-á para:

 I – coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avallação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II – coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e disponibilidade financeira;

III — analisar os certificados apresentados pelos servidores, para efeito do disposto no art. 24 desta Lei.

Art. 46. A Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por portaria do Diretor-Presidente do SAAE.

#### CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 47. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 48. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 49. O vencimento dos servidores públicos somente poderá ser fixado ou alterado por Lei, observada a iniciativa do Poder Executivo,



assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no Inclso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores observará:

 l – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das classes de cargos que compõem o Quadro Permanente de Pessoal;

 II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nas classes de cargos;

III - as peculiaridades das classes de cargos.

Art. 50. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuals entre os nívels e padrões.

Art. 51. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por Lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de Indices, conforme o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 52. A remuneração dos servidores inativos e dos pensionistas observará o disposto na Constituição Federal e em legislação específica.

Art. 53. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos do SAAE, conforme dispõe o art. 39, § 6º, da Constituição Federal.

#### CAPÍTULO VIII DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 54. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades

oficio i IIII



#### gerais e específicas do SAAE.

nu

Art. 55. O Diretor Administrativo-Financeiro estudará anualmente, com os demais órgãos do SAAE, a lotação de todas as unidades, em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor Administrativo-Financeiro apresentará ao Diretor-Presidente proposta de lotação geral do SAAE, da qual deverão constar:

 I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

 II – a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III — relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de classes existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para previsão na proposta orçamentária das modificações sugeridas.

Art. 56. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor-Presidente, ouvidos o Diretor Administrativo-Financeiro e o Diretor-Técnico, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Diretor-Presidente poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do mesmo.

#### CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 57. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro Permanente de Pessoal do SAAE, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas às classes previstas no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por Lei específica.

§ 2º As Diretorias e as Gerências do SAAE poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas

16



classes de cargos, sempre que necessário.

classe:

classe;

§ 3º Da proposta de criação das novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

 II – descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III – justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

V – nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 4° O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

i – grau de Instrução requerido para o desempenho da

II – experiência exigida para o provimento da classe;

III – grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 5º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes no Quadro Permanente de Pessoal, previstas no Anexo 1 desta Lei.

Art. 58. Cabe ao Diretor Administrativo-Financeiro analisar a proposta e verificar:

I – se há dotação orçamentária para a criação da nova

 II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 59. Aprovada pelo Diretor Administrativo-Financeiro, a proposta de criação da nova classe será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de Projeto de Lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

Parágrafo único. Se o parecer do Diretor Administrativo-Financeiro for desfavorável, pela inobservância de qualquer dos incisos do art. 57 desta Lei, este encaminhará cópia da proposta ao Diretor-Presidente, com

offcio i MM



relatório e justificativa do Indeferimento.

Art. 60. As classes aprovadas em Lei deverão ser incorporadas ao Quadro Permanente de Pessoal.

#### CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

Art. 61. Fica instituida como atividade permanente no SAAE a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

 I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

 II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III — estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propicias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades do SAAE e da Administração Pública como um todo.

§ 1º As ações de capacitação dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal serão consolidadas no Programa de Capacitação Profissional.

§ 2º O treinamento dos servidores será incentivado mediante a concessão de licença remunerada e de bolsa de estudos, destinadas à sua capacitação profissional, conforme disposto neste Capítulo.

§ 3º A licença remunerada e a bolsa de estudos a serem concedidas ao servidor para sua capacitação profissional serão regulamentadas por portaria do Diretor-Presidente, no prazo máximo de cento e oitenta dias a contar da data de Início da vigência desta Lei.

#### Art. 62. Serão três os tipos de capacitação:

 I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do SAAE:

 II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais

OFÍCIO)



complexas, com vistas à promoção;

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 63. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou Indiretamente, pelo SAAE:

I - com a utilização de monitores locais;

 II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III — através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Parágrafo único. O tipo de capacitação previsto no art. 62, inciso II, será implementado mediante contratação ou estabelecimento de convênios da Autarquia com institutos de formação técnica ou acadêmica, observada a legislação pertinente e, a critério do SAAE, poderá ser ofertado, com isenção total ou parcial de pagamento, e mediante concessão de licença remunerada ou bolsa de estudo, ao servidor, para sua participação, mediante portaria de autorização para esse fim.

Art. 64. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

 I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

 II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III — desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

 IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 65. A Diretoria Administrativa e Financeira, através do Setor de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

OFICIOI



Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, semestralmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 66. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

 I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

 II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Art. 67. O Programa de Capacitação Profissional deverá conter, minimamente:

 I – diagnóstico das carências e deficiências de treinamento nos diversos órgãos do SAAE e Identificação das ações a serem desenvolvidas;

II – definição das áreas prioritárias para qualificação dos servidores:

III - estabelecimento de metas a serem alcançadas;

IV – definição do quantitativo de pessoal a ser treinado, de cursos a seram realizados ou patrocinados pelo SAAE e de número de licenças remuneradas e bolsas de estudo a serem concedidas para a capacitação dos servidores, quando for o caso;

 V -- detalhamento dos cursos a serem oferecidos, com definição dos conteúdos, programas, datas de início e término, horários de realização e requisitos mínimos exigidos do servidor;

 VI – estabelecimento de critérios para seleção de servidores para participação em treinamentos e em cursos de formação;

VII — estabelecimento dos métodos a serem utilizados para apuração do aproveitamento dos servidores nos cursos e treinamentos realizados.

JAP



§ 1º A área de Recursos Humanos ou órgão equivalente será responsável pela elaboração e execução do Programa de Capacitação Profissional, obedecido o disposto neste Capítulo.

§ 2º O Programa de Capacitação Profissional deverá ser amplamente divulgado, de forma a permitir que todos os servidores tenham a oportunidade de se inscrever nos cursos oferecidos e se candidatar à aquisição de bolsas de estudos e licenças remuneradas.

§ 3º O Programa de Capacitação Profissional será submetido à apreciação da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, que se pronunciará sobre o que estabelecem os incisos V a VII deste artigo.

Art. 68. Os resultados obtidos pelos servidores nos cursos de capacitação organizados ou credenciados pelo SAAE serão considerados como fator de avaliação de desempenho, observadas as seguintes condições:

l — que sejam dadas iguais possibilidades de participação a todos os servidores;

II – que os critérios de avaliação de rendimento e de pontuação dos servidores nos cursos referidos no caput deste artigo sejam amplamente divulgados.

Art. 69. A licença remunerada e a bolsa de estudos poderão ser concedidas ao servidor efetivo do Quadro de Pessoal, obedecidos os seguintes requisitos:

I – ter sido aprovado no estágio probatório;

II – estar no efetivo exercício de seu cargo há, peio menos, dois anos;

 III – ter obtido, pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas quatro últimas avaliações de desempenho;

 IV -- pretender freqüentar curso que tenha estreita relação com as atribuições do cargo do servidor;

V – pretender frequentar curso incluído dentre as áreas prioritárias de treinamento ou formação no Programa de Capacitação Profissional;

VI – para ter direito à licença remunerada ou à bolsa de estudos, o servidor deverá fazer acordo com o SAAE, comprometendo-se a permanecer em exercicio por, no mínimo, o dobro do período ao que esteve licenciado ou ao que foi contemplado com a bolsa de estudos.

§ 1º A licença remunerada para capacitação profissional poderá ser concedida conforme a duração do curso de pós-graduação, lato

OFÍCIO / WW



sensu ou stricto sensu ou doutorado.

§ 2º O servidor em licença remunerada fará jus a todos os direitos e vantagens pertinentes ao cargo que ocupa, sendo o tempo da licença contado como de efetivo exercício.

§ 3º Não se inclul entre as vantagens previstas no § 2º deste artigo a gratificação por exercício de cargo em comissão, se o período de licença for superior a trinta dias, devendo o servidor destituir-se do cargo em comissão por período correspondente ao da licença remunerada.

§ 4º A bolsa de estudos destina-se a suprir as necessidades de pagamento de mensalidades de cursos, aquisição de material de estudo, auxiliar no custeio das despesas de locomoção dos servidores para a localidade de realização do curso e aquelas decorrentes da elaboração de monografia ou tese.

§ 5º A bolsa de estudos poderá ser concedida ao servidor, desde que ele não se encontre em licença remunerada.

§ 6º A bolsa de estudos poderá ser concedida por período não superior ao de duração do curso a ser realizado pelo servidor, a critério da Administração do SAAE.

§ 7º O valor da bolsa de estudo será estabelecido em função dos objetivos a que se destina, não podendo ultrapassar o valor do vencimento correspondente ao padrão A do nível a que corresponde a classe a que o servidor pertence, e será limitado ao total dos custos dos itens definidos no § 4º deste artigo.

§ 8º A Ilberação do servidor para gozar licença remunerada só será concedida quando o curso for de horário integral ou em município distante de Itabira, que exija deslocamento superior a duas horas de veículo terrestre, e seja considerado de absoluta necessidade para as atividades do SAAE.

§ 9º A concessão de bolsa de estudos e de licença remunerada será objeto de aprovação pelo Diretor-Presidente.

#### CAPÍTULO XI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 70. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão enquadrados nas classes de cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 71. O Diretor-Presidente designará Comissão de



Enquadramento constituída por sete membros, presidida pelo Diretor Administrativo-Financeiro, e da qual fará parte, também, um representante da Área Técnica e o Representante da Área de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Os servidores do SAAE entregarão ao Diretor Administrativo-Financeiro lista contendo quatro nomes de servidores efetivos e estáveis para integrarem a Comissão.

#### Art. 72. Caberá à Comissão de Enquadramento:

 I – elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Diretor-Presidente, que poderá revisá-las;

 II – elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Diretor-Presidente.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão balxados através de portarla, sob a forma de listas nominals, pelo Diretor-Presidente, até noventa dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste Capítulo.

Art. 73. O enquadramento não poderá resultar em redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da cíasse do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 2º Não havendo coincidência entre os vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior ao vencimento que percebe, dentro da faixa de vencimentos estabelecida para a classe de cargo em que for enquadrado.

§ 3º O primeiro enquadramento do servidor na faixa de vencimento correspondente à classe que vier ocupar, a ser realizado a partir da publicação desta Lei, observará seu tempo de efetivo exercício na Autarquia, de acordo com as seguintes diretrizes:

I – de zero a três anos: padrão A:

II – de três anos e um dia a seis anos: padrão B;

III – de sels anos e um dia a nove anos: padrão C;

IV – de nove anos e um dia a doze anos: padrão D;

OFICIO I

---



V - de doze anos e um dia a quinze anos: padrão E; VI – de guinze anos e um dia a dezoito anos: padrão F; Vil - de dezoito anos e um dia a vinte e um anos: padrão G; VIII – de vinte e um anos e um dia a vinte e quatro anos: padrão H: IX – de vinte e quatro anos e um dia a vinte e sete anos: padrão 1: X – de vinte e sete anos e um dia a trinta anos: padrão J; XI - de trinta anos e um dia a trinta e três anos: padrão K; XII – de trinta e três anos e um dia a trinta e seis anos: padrão L. Art. 74. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição. Art. 75. No processo de enquadramento, serão considerados os seguintes fatores:

I – atribuições desempenhadas pelo servidor no SAAE;

II – nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III – nível de vencimento da classe de cargos;

IV - experiência específica;

V - padrão de escolaridade exigido para o exercício da

classe de cargo;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão

regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente às situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.



Art. 76. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até trinta dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Diretor-Presidente petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Diretor-Presidente, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 43 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, até sessenta dias da data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o representante da Área de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento da decisão, bem como solicitará sua assinatura no documento pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a emenda da decisão do Diretor-Presidente deverá ser publicada até sessenta dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento, previstas no art. 72 desta Lei.

#### CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal do SAAE de Itabira, antes da data de vigência desta Lei, e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo XI desta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 78. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal, estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 79. Os cargos de provimento em comissão são os previstos na Lei que organiza o SAAE de Itabira.

Art. 80. Até cento e oitenta dias a contar da publicação desta Lei, o Diretor-Presidente do SAAE regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 81. A cada ano, depois de definida a proposta orçamentária do SAAE, serão expedidos, pelo Diretor-Presidente, os critérios de



concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, prevista no art. 43 desta Lei.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 82. A primeira progressão e promoção serão concedidas aos servidores até o mês de fevereiro do ano de 2008, obedecido o estabelecido no art. 30 e no § 3º do art. 73, desde que o servidor tenha sido aprovado em pelo menos uma avaliação.

Parágrafo único. Os critérios para a concessão da progressão e da promoção previstas no *caput* deste artigo serão estabelecidos através de ato do Diretor-Presidente.

Art. 83. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 73 desta Lei, retroativos à data de sua publicação.

Art. 84. Fica estabelecido que será nomeada comissão com a finalidade de revisão desta Lei, a cada três anos, a contar da data da sua publicação.

Parágrafo único. A Comissão Revisora citada no caput deste artigo será composta por um servidor efetivo eleito em cada setor do SAAE, e será presidida pelo Diretor Administrativo da Autarquia.

Art. 85. Os candidatos aprovados em concursos realizados anteriormente à data de aprovação desta Lei, quando chamados a tomarem posse, serão providos nos cargos correspondentes às classes constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 86. A Autarquia poderá contar com a colaboração de estagiários bolsistas, observando, para tanto, o que dispõe a Legislação Federal.

Art. 87. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias do SAAE, suplementadas, se necessário.

Art. 88. São partes integrantes da presente Lei os

Anexos I a VII.

OFÍCIO I

au

26



Art. 89. Ficam revogadas as Leis Municipais n. $^{os}$ : 3.022, 3.023 e 3.039, de 1994; 3.377, de 1997; 3.411, 3.421 e 3.460, de 1998; 3.723, de 2002; e 3.945, de 2005.

Art. 90. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2007.

Prefeitura Municipal de Itabira, 28 de junho de 2007.

159º Ano da Emancipação Política do Município "Ano Municipal Maestro Silvério Faustino"

> JOÃO IZAEL QUERINO COELHO PREFEITO MUNICIPAL

CÂNDIDA IZABEL DE CAMPOS MORAES
CHEFE DE GABINETE



QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL



#### **QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
	Administrador	IX	1	40 h
	Assistente Social	ıx	1	<b>40</b> h
	Dentista	IX	1	40 h
	Desenhista	VI	1	40 h
	Geógrafo	IX	1	40 h
	Leiturista	IV	10	40 h
	Médico	IX	1	40 h
Administração	Oficial Administrativo I	VI	25	40 h
	Oficial Administrativo II	VII	10	40 h
	Oficial Administrativo III	VIII	6	40 h
	Técnico em Contabilidade	VIII	2	40 h
	Técnico em Enfermagem	VIII	1	40 h
	Técnico em Meio Ambiente	VIII	1	40 h
	Técnico em Segurança do Trabalho	VIII	1	40 h





#### **QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

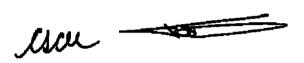
GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
	Artifice I	I	70	<b>44</b> h
	Artifice II	III	40	44 h
	Artifice III	V	10	44 h
	Eletricista	V	3	44 h
	Laboratorista	V	4	44 h
	Mecânico	V	4	44 h
	Operador de Estação de Tratamento	V	60	44 h
	Soldador	V	2	44 h
Operação e Manutenção	Topógrafo	VI	1	44 h
Wallotellyao	Técnico em Automação	VIII	2	40 h
	Técnico em Eletrônica	VIII	2	40 h
	Técnico em Mecânica	VIII	2	40 h
	Técnico em Química	VIIII	2	40 h
	Técnico em Saneamento	VIII	6	40 h
	Biólogo	IX	1	40 h
	Engenheiro Civil	IX	2	40 h
	Engenheiro Eletricista	IX	1	40 h
	Engenheiro Mecânico	IX	1	40 h





#### **QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Apoio Logístico	Motorista	v	12	44 h
Apolo Lugistico	Operador de Máquinas	v	4	44 h





QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL



#### **QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Bioquímico	IX	2	44
Carpinteiro	111	2	44
Ferramenteiro	11	1	44
Técnico em Processamento de Dados	VIII	1	40
Torneiro Mecânico	٧	3	44
Vigia	IJ	5	44





#### **ANEXO III**

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS DE CARREIRA DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO SAAE

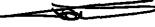
## **ANEXO III**

## REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS DE CARREIRA DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO SAAE

			iė i Eigany	NIVE	is Is	DOONE DO OF	W-11	· <del></del> ··· · -
i	H	W	<b>IV</b> Leiturista j	V	VI Desenhista	VII	VIII	<b>IX</b> Administr <u>ador</u> j
					Of. Adm. L	Of. Adm. II	Of. Adm. III	Assist. Social
., ٢		Ar L		Agrica II.	22.5	;	Téc. Enfermagem	Dentista )
				that leading		;	Téc. Segurança	Médico ]
				ting rate			Téc. Meio Ambiente	Geógrafo
				<u> </u>			Tec. Contabilidade	77 p
				\$100.000				
				<u> [1]                                   </u>			0.00	
				Moto: ste				
				Op. Mág. insp				
	[ Ferramenteiro	Carpinteiro		[Tornelro]		1	Téc. Proc. Dados	Bioquímico
	[Vigia]							
Ļ	GENDA Administração Operação e Manu Apoio Logistico Quadro Suplemer	•						
			<u></u>					



pour



## **ANEXO III**

# REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL ESTABELECIDOS PARA OS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

	11	131	IV.	V	VI	VII	VIII	IX .
			Leiturista		Desenhista	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo III	Administrador
Artifice I		Artifice II		Artifice III	Oficial Administrativo		Técnico em Automação	Assistente Social
		-		Eletricista	Topógrafo		Técnico em Contabilidade	Biólogo
				Laboratorista			Técnico em Eletrônica	Dentista
				Mecânico			Técnico em Enfermagem	Engenheiro Civil
				Motorista			Técnico em Mecânica	Engenheiro Eletricista
				Operador de Máquinas			Técnico em Química	Geógrafo
				Soldador			Técnico em Saneamento	Médico
		Ц	ju '				Técnico em Segurança do Trabalho	





## **ANEXO IV**

CLASSES DO QUADRO PERMANENTE HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

sie -



## **ANEXO IV**

## CLASSES DO QUADRO PERMANENTE, HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEIS DE VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DA CLASSE					
ı	Artifice I					
II						
10	Artifice II					
IV	Leiturista					
	Artifice III					
	Eletricista					
1	Laboratorista					
V	Mecânico					
ľ	Motorista					
	Operador de Estação de Tratamento					
	Operador de Máquinas Pesadas					
	Soldador					
VI	Oficial Administrativo I					
<b></b>	Topógrafo					
VII	Oficial Administrativo II					
	Oficial Administrativo III					
•	Técnico em Automação					
	Técnico em Contabilidade					
	Técnico em Eletrônica					
\/III	Técnico em Enfermagem					
<b>\</b>	Técnico em Mecânica					
	Técnico em Meio Ambiente					
	Técnico em Química					
	Técnico em Saneamento					
	Técnico em Segurança do Trabalho					
	Administrador					
	Assistente Social					
	Biólogo					
	Dentista					
ix ix	Engenheiro Civil					
	Engenheiro Eletricista					
	Engenheiro Mecânico					
	Geógrafo					
L	Médico					





## **ANEXO V**

TABELA DE VENCIMENTOS

## **ANEXO V**

## TABELA DE VENCIMENTOS

	A	В	Ċ	D	E	F	G	н	<u> </u>	J	K	L
ı	400,00	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51	536,04	562,84	590,98	820,53	651,56	684,14
11	460,00	483,00	507,15	532,51	559,13	587,09	616,44	647,27	679,63	713,61	749,29	786,76
lti	529,00	555,45	583,22	612,38	643,00	675,15	708,91	744,36	781,57	820,65	861,69	904,77
IV	608,00	638,40	670,32	703,84	739,03	775,98	814,78	855,52	898,29	943,21	990,37	1.039,89
٧	700,00	735,00	771,75	810,34	850,85	893,40	938,07	984,97	1.034,22	1.085,93	1.140,23	1.197,24
VI	805,00	845,25	887,51	931,89	978,48	1.027,41	1.078,78	1.132,72	1.189,35	1.248,82	1.311,26	1.376,82
VII	966,00	1.014,30	1.065,02	1.118,27	1.174,18	1.232,89	1.294,53	1.359,26	1.427,22	1.498,58	1.573,51	1.652,19
VIII	1.053,00	1.105,65	1.160,93	1.218,98	1.279,93	1.343,92	1.411,12	1.481,68	1.555,76	1.633,55	1.715,23	1.800,99
IX	1.700,00	1.785,00	1.874,25	1.967,96	2.066,36	2.169,68	2.278,16	2.392,07	2.511,67	2.637,26	2.769,12	2.907,58







## **ANEXO VI**

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DA PARTE PERMANENTE DE PESSOAL



ADMINISTRAÇÃO



## 1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO

#### **LEITURISTA**

## 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Leitura de Hidrômetro e Fiscalização.

#### 3. Regulsitos para Provimento:

- Instrução: ensino médio completo;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Leiturista.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior ao nível a que pertence.

#### 6. Atribulções Típicas:

- ler e registrar a lettura existente no hidrômetro, bem como verificar possíveis irregularidades;
- entregar ao usuário as respectivas faturas, avisos e impressos diversos, bem como entregar notificações referentes ao consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrômetros e ligações clandestinas de ramais de água;
- atualizar dados cadastrais do usuário:
- anotar as anormalidades de alterações de cadastro, hidrômetros danificados, impossibilidade de leitura, entre outras ocorrências;
- justificar, em formulário próprio, o motivo da não entrega da fatura ou da impossibilidade de realização da leitura;
- revisar leituras, verificando possíveis irregularidades;
- realizar inspeções em ligações domicillares;
- utilizar equipamentos de comunicação, rádio comunicação e terminais de computador;
- anotar e comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade em instalações de água e esgoto em vias públicas, residências e estabelecimentos comerciais e industriais;
- levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de



#### usuários;

- solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de avarias;
- averiguar a conformidade da instalação de ramais de água e esgoto com o projeto padrão em vigor;
- investigar as causas de consumo demasiadamente baixo, inclusive através da coleta de informações junto ao usuário;
- operar o sistema de registro de dados;
- prestar informações simples que forem pedidas pelos usuários, bem como levar ao conhecimento da chefia aquelas que fugirem de sua alçada ou sugerir ao usuário que procure a unidade competente para a prestação de informações;
- comunicar qualquer anormalidade à chefia imediata;
- zelar pela manutenção e conservação dos instrumentos utilizados;
- efetuar o corte e a religação de água ou ramal predial;
- revisar e fiscalizar ligações cortadas ou canceladas;
- realizar tarefas de apoio administrativo, bem como auxiliar a execução das atividades internas da sua área de atuação;
- inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;
- verificar e registrar a existência de vazamentos nas redes de água e esgoto, ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros, ramais e postos de águas pluviais, para que se possam tomar as providências cabíveis;
- detectar vazamentos subterrâneos (ramais internos), solicitando as providências necessárias;
- realizar vistorias de verificação de infiltrações de esgoto de residência para residência ou de ocorrências de esgoto a céu aberto;
- realizar inspeções em imóveis, visando verificar seu tipo de uso, para a determinação de categorias de serviços e a adequação do seu uso às taxas estabelecidas, de acordo com a classificação das economias;
- emitir parecer de inspeção;
- anotar em formulário próprio os dados referentes a vistorias, notificações, autorização de passagens de esgoto em fundo de lote, a fim de registrar as ocorrências;
- anotar a quantidade de peças, pessoas, tipos de economias, instalações hidráulicas e sanitárias em prédios, residências e outras instalações que utilizem os serviços de água para subsidiar levantamentos estatísticos de consumo;
- auxiliar na execução dos serviços internos da sua área de atuação;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de proteção adequados, quando da execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

*J***0** 



## 1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO

DESENHISTA

## 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Desenhar projetos de construção civil, elétrica, hidráulica, sanitária, plantas topográficas, perspectivas de fachadas, detalhes e cortes, leitura de hidrômetro e fiscalização.

#### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: ensino médio completo;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Desenhista.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

 Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

#### 6. Atribuições Tipicas:

- auxillar na programação de serviços, elaborando projetos e demonstrativos;
- dar assistência técnica na definição dos objetivos e no planejamento de obras e serviços do sistema de distribuição de água e coleta de esgoto sanitário;
- participar de trabalhos referentes ao serviço de topografía e projetos nas atividades de operação e manutenção em todas as suas etapas;
- desenvolver e elaborar tabelas, organogramas e gráficos estatísticos em geral;
- desenvolver desenhos e projetos de construção civil, elétrica, hidráulica, sanitária, plantas topográficas, perspectivas de fachadas, detalhes e cortes;
- manter atualizadas as plantas cadastrais do sistema de água e esgoto, instalações prediais e imóveis territoriais do SAAE;
- organizar os arquivos de plantas, projetos de engenharia, levantamentos topográficos, desenhos, livros, catálogos de normas técnicas e sua reprografia;
- executar tarefas, conforme determinação superior e de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu cargo;
- desenvolver atividades relacionadas à adequação/interação de sistemas operacionais informatizados do Sistema de Informações Geográficas (SIG);
- manter atualizados cadastros referentes a processos de gerenciamento do SIG;
- executar outras atribuições afins.

officio I WWW



## 1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

## 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Gabinete, Auxiliar de Compras e Contratos, Auxiliar do Setor de Atendimento, Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar da Área de Pessoal, Auxiliar de Projetista.

#### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: ensino médio completo;
- Outros requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Oficial Administrativo I.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão**: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- **Promoção:** da classe de Oficial Administrativo I para a classe de Oficial Administrativo II, e da classe de Oficial Administrativo III para a classe de Oficial Administrativo III.

#### 6. Definicão das Classes I, II e III:

- Classe I (nível inicial da carreira): compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do servidor à cultura, objetivos e práticas de trabalho do SAAE;
- Classe II (nível intermediário da carreira): compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas e técnicas do trabalho. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. A orientação prévia se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias, novos métodos de trabalho e casos semelhantes;
- Classe III (último nível na carreira): compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela capacidade de realizar suas atividades com seriedade, não necessitando de

mm

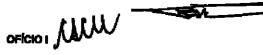


supervisão para o desenvolvimento de seu trabalho, sendo capaz de orientar outros profissionais que se encontram em classe inicial ou intermediária.

#### 7. Atribulções Tipicas:

#### a) quando na Área de Auxiliar Administrativo:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou formecer informações;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, relatórios e documentos diversos de interesse da Autarquia, segundo normas preestabelecidas;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de documentos em arquivos específicos;
- elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias:
- manter atualizados cadastros que armazenem dados informatizados, bem como emitir relatórios:
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado emo e realizando a correção;
- manter contato com outros serviços de água e esgoto para trocar informações sobre preços das tarifas, a legislação existente e demais aspectos dos serviços prestados pela instituição, para subsidiar a diretoria nas decisões que envolvam esses aspectos e fomentar o intercâmbio de Informações, novas práticas e idéias;
- acompanhar os contratos firmados entre o SAAE e os fornecedores, observando o prazo de entrega dos materials, da execução dos serviços e de pagamento;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originals;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- informar os horários de atendimento, agendar visitas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas e posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE;
- o realizar estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando



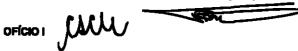


levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

- participar de comissões por indicação do superior imediato;
- o preencher formulários de despesas de viagem para apurar o montante a ser liberado para cobertura das despesas;
- o auxiliar a assessoria jurídica, protocolando petições, juntando documentos e realizando o pagamento das custas processuais, a fim de agilizar os processos ajuizados contra o SAAE;
- executar outras atribuições afins;

## b) quando na Área de Auxiliar de Almoxarifado:

- o receber, verificar a quantidade e a qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores;
- empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;
- varificar inventários, comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado; verificar as divergências ou ajustar os ептоs:
- o armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados. depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;
- marcar os itens, usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;
- o limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento, de acordo com as regras de segurança;
- determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição, de acordo com normas preestabelecidas;
- registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;
- examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;
- ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado, quando necessário;
- expedir as mercadorias corretamente:
- empacotar mercadorias:
- enviar mercadorias para serem consertadas:
- manter registros atualizados e corretos dos estoques;
- solicitar mais mercadorias, quando necessário;
- · verificar as faturas das mercadorias;
- responder consultas escritas e por telefone, além de reclamações;
- relacionar-se com transportadoras e clientes;
- dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte, se necessário;





executar outras atribuições afins;

#### c) quando na Área de Auxiliar de Gabinete Médico/Dentário:

- recepcionar os pacientes e prepará-los para o atendimento;
- realizar atividades de aplicação de injetáveis e curativos, conforme prescrição médica;
- manter os relatórios mensals do consultório organizados, através da criação de pastas e fichários;
- Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória, a fim de facilitar e agilizar os procedimentos;
- efetuar, revelar e montar radiografias odontológicas, a fim de auxiliar os diagnósticos;
- realizar exames médicos, como o eletrocardiograma, a fim de auxiliar os diagnósticos;
- aplicar métodos preventivos de profilaxia oral, para evitar doenças e/ou contágios;
- executar outras atribulções afins;

#### d) quando na Área de Auxiliar de Compras e Contratos:

- realizar pesquisa de mercado dos materiais e serviços necessárlos;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- disponibilizar aos fornecedores a carta de inscrição no cadastro do SAAE, para que estes possam participar das licitações;
- montar e gerenciar processos licitatórios em suas diversas modalidades, em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666, de 1993, e suas alterações;
- auxiliar nos processos de compras: cotação de preços, digitação e uso do sistema;
- realizar contato com fornecedores;
- organizar o cadastro de fornecedores e o registro de preços, mantendo-os permanentemente atualizados;
- preparar relatórios gerenciais e estatísticos diversos, relacionados às atividades de sua área de trabalho;
- organizar cronologicamente os documentos de processos licitatórios em pastas e, após encerrados, encaminhá-los para arquivamento definitivo;
- executar outras atribuições afins;

### e) quando na Área de Atendimento:

 atender ao público usuário dos serviços de água e esgoto em suas diversas demandas, pessoalmente e através do telefone, prestando informações sobre





cobranças realizadas, dívidas existentes, procedimentos do SAAE e outras solicitadas;

- assinar as notificações de débito, já assinadas pelos usuários, para confirmar as entregas das notificações;
- emitir requerimentos diversos por solicitação de usuários dos sistemas de água e esgoto;
- registrar a inclusão e exclusão de consumidores no cadastro de usuários dos serviços de água e esgoto;
- emitir avisos e ordens de serviços diversas, de interrupção e restabelecimento, na prestação de serviços de fornecimento de água e esgoto;
- solicitar ligação de água, esgoto e mudança de cavalete, através do preenchimento de formulários próprios;
- confrontar a listagem de corte e fornecimento de água com a listagem de contas pagas, para solicitar o fechamento das ligações nas residências dos usuários em atraso;
- fazer as correções necessárias nas contas de água que foram emitidas de forma incorreta:
- o organizar e manter atualizado o cadastro de usuários:
- carregar coletores de dados, preparando-os para a coleta de leituras nos hidrômetros e descarregá-los, transferindo as leituras para o banco de dados dos consumidores;
- emitir e envelopar faturas de cobrança de água e esgoto;
- organizar o cronograma de tarefas para os serviços de leitura de hidrômetros, emissão de contas, aviso de conta vencida, interrupção e restabelecimento no fornecimento de água de usuárlos inadimplentes;
- acompanhar e monitorar os requerimentos diversos de usuários dos sistemas de água e esgoto, visando identificar gargalos e identificar soluções para melhorar o fluxo de informações;
- emitir relatórios gerenciais de rotina e por solicitação superior, visando manter informada sua gerência;
- planejar e acompanhar processos de inadimplentes sujeitos à inscrição em Dívida
   Ativa, de acordo com o regulamento dos serviços de água e esgoto;
- atuar junto aos setores e órgãos responsáveis por cada serviço, com vistas a aproximá-los do processo de atendimento ao cidadão;
- organizar e manter o arquivo de documentos inerentes ao setor, selecionando os que devem ser encaminhados para o arquivo permanente;
- · executar outras atribuições afins;

#### f) quando na Área de Auxillar de Tesouraria:

- controlar contas a receber, contas a pagar, caixa, bancos e talonário de cheques;
- o orientar a emissão e a remessa de avisos de vencimento, cobrança de notas de

oricio i

50



débitos, guias de recolhimento e demais taxas expedidas pelo SAAE;

- analisar as divergências bancárias, consultando os lotes enviados pelos bancos que contenham diferenças, para fazer as correções necessárias;
- preencher cheques destacados do talonário,
- Imprimir cóplas de cheques;
- apresentar o planejamento da Tesouraria (Fluxo de Calxa);
- efetuar pagamentos diversos, via cheque, borderôs, sistema eletrônico ou utilizando-se de outros processos disponíveis;
- efetuar baixas de cobranças recebidas em caixa e em bancos, fazendo as devidas conciliações de avisos e créditos;
- efetuar o controle e a contabilização de contas bancárias, mediante conciliação de contas;
- efetuar lançamentos de recebimentos e pagamentos via sistema eletrônico de dados:
- emitir relatórios de rotina, dentre outros, por solicitação de superiores;
- organizar e acondicionar documentos próprios do setor, obedecendo critérios normativos, encaminhando-os ao arquivo permanente;
- executar outras atribuições afins;

## g) quando na Áreá de Contabilidade:

- fazer conferência, análise e contabilização das receitas e despesas;
- efetuar a examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- emitir notas de empenho, ciassificando as despesas, conforme orçamento programa;
- efetuar baixas orçamentárias:
- registrar e controlar autorizações de créditos;
- tomar prestação de contas de servidores responsáveis por adiantamentos;
- participar e acompanhar os processos de inventário de bens móveis e imóveis;
- registrar documentos;
- escriturar livros fiscals;
- preparar relatórios e planilhas;
- conferir documentos contábeis;
- executar outras atribuições afins;

## h) quando na Área de Pessoal:

administrar o plano de cargos e carreiras do pessoal;



THE STATE OF THE S



- elaborar ou participar da elaboração da folha de pagamento;
- organizar a realização de exames periódicos de saúde;
- acompanhar o pagamento de proventos aos inativos e pensionistas;
- fazer o controle dos servidores afastados por licença médica;
- apurar e controlar o registro de ponto e elaborar a folha de pagamento do pessoal, utilizando-se das técnicas de cálculo e observando as normas vigentes;
- manter atualizado o assentamento individual do servidor, registrando férias, licenças, vantagens pessoais, acidentes de trabalho, punições, movimentação de pessoal, etc.;
- emitir formulários requeridos pelos órgãos competentes sobre aposentadorias, pensões, etc.:
- prestar informações sobre tempo de serviço, para efeito de concessão de direitos e vantagens;
- fazer lançamentos de proventos e descontos exigidos por lei, e os autorizados pelo servidor, em sua folha de pagamento;
- prestar informações acessórias, exigidas por lei, relativas à RAIS, à SEFIP/GEFIP, ao Tribunal de Contas, dentre outras próprias do setor, observando suas regras;
- elaborar e controlar a escala de férias do servidor, em coordenação com as demais unidades administrativas:
- controlar a concessão de vale-transporte, plano de saúde, e outras que vierem a ser concedidas:
- contribuir para melhoria das rotinas, objetivando agilização e eficiência nas atividades do setor;
- coordenar-se com o FUNCAPI, quanto à concessão de benefícios aos servidores, bem como manter registros e controles relativos a essa atividade;

52

preparar relatórios estatísticos e gerenciais, atendendo solicitação superior;

executar outras atribuições afins.



## ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, e não praticando atos que comprometam a dignidade profissional;
- cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos de trabalho;
- zelar pelo estado de organização e limpeza de seu local de trabalho;
- prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado;
- executar outras atividades afins.

MILL





## 1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO TÉCNICO EM ENFERMAGEM

## 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Enfermagem.

#### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Enfermagem.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcionai:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

#### 6. Atribuições Típicas:

- prestar assistência à Clínica Médica do SAAE, seguindo orientação do Coordenador de Serviços Médicos;
- cuidar da toda parte administrativa da Clínica, incluindo manutenção e limpeza dos equipamentos;
- acolher os usuários da Clínica, fornecendo-lhes toda informação necessária, tais como: retorno, encaminhamento para exames laboratoriais complementares, etc.;
- atender os funcionários e seus familiares em casos de doenças, agendando as consultas com o Médico;
- preparar e encaminhar ao Diretor-Presidente a estatística mensal de atendimentos, assim como de encaminhamentos externos, de conformidade com o solicitado;
- arquivar e controlar os prontuários médicos, assim como as datas de revisão periódica, de acordo com instrução do Médico;
- convocar os funcionários e familiares, em conformidade com a programação de revisões periódicas traçadas pelo Médico;
- aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental;
- identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos;
- realizar primeiros socorros em situações de emergência;

www-

oficio



- limpar diariamente as dependências do consultório, mantendo um perfeito estado de higienização;
- esterilizar o instrumental, de modo que sempre esteja disponível para uso;
- manter atualizada a agenda de atendimento;
- encaminhar os usuários a exames externos, em conformidade com a orientação do Médico;

• executar outras atribuições afins.

OFÍCIO I

55



## 1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

## 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Segurança do Trabalho.

#### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Técnico em Segurança do Trabalho e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Segurança do Trabalho.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

#### 6. Atribuições Típicas:

- inspecionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- sugerir novos procedimentos de operação, quando da constatação de irregularidades nas rotinas;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- inspecionar os postos de combate a incêndio, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificarse de suas perfeitas condições de funcionamento;
- comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;
- investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- manter contatos com os serviços médico e social da Autarquia ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e

orfcio i



elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;

- instruir os funcionários da Autarquia sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade das medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- coordenar e acompanhar o pedido de compra de materiais e equipamento de segurança, sempre que for necessário;
- · executar outras atribuições afins.



## 1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

## 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Meio Ambiente.

#### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Técnico em Meio Ambiente e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Meio Ambiente.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

#### 6. Atribuições Típicas:

- ler e interpretar projetos e levantamentos topográficos, cartografia, hidrografia, cartas do IBGE, monografia da rede cartográfica brasileira, Avaliação de Impactos Ambientais (AIA), PCA, Estudos de Impactos Ambientais (EIA), RIMA, Termos de Referências para licenciamentos e Termos de Ajuste de Conduta;
- coordenar e participar do monitoramento dos agentes e processos de interferência, degradação e danos ambientais e gerenciamento de resíduos nas áreas de atuação do SAAE;
- participar da elaboração dos processos de licenciamento ambiental em todas as suas etapas, AIA e PCA, propondo e subsidiando a equipe técnica na solução dos problemas relacionados à preservação ou recuperação de áreas degradadas;
- elaborar relatórios e diagnose dos sistemas ambientais, usando métodos e indicadores quantitativos e qualitativos nos sistemas hídricos, sanitários e disposição de efluentes;
- representar o SAAE em ações civis públicas relativas à área ambiental, subsidiando o departamento jurídico;
- manter-se atualizado/informado no que refere à legislação ambiental vigente;
- proferir palestras educativas e coordenar as ações de Educação Sanitária e Ambiental, nos âmbitos interno e externo da Autarquia, inclusive através de parcerias com outros órgãos municipais;



- representar ou assessorar a diretoria do SAAE nas atividades pertinentes aos Comitês de Bacias Hidrográficas, CODEMA e junto aos órgãos do Sistema de Gestão Ambiental, quando solicitado;
- cuidar para que todas as atividades do SAAE sejam conduzidas em conformidade com as exigências dos órgãos ambientais;
- cuidar para que os processos de licenciamento ambiental e outorgas do uso da água estejam sempre atualizados;
- buscar todos os meios para que sejam efetivadas as ações, visando a revitalização e preservação das áreas dos mananciais de captação de água;
- executar outras ações correlatas, para que a Autarquia esteja sempre em dia com as suas obrigações para com os órgãos ambientais.



## 1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO TÉCNICO EM CONTABILIDADE

## 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Contabilidade.

#### 3. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de Técnico em Contabilidade e registro no respectivo Conselho de Classe:
- Outros requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B", quando for necessário.

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Técnico de Contabilidade.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão Horizontal:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 6. Atribuições Típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de Contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do SAAE, examinando empenhos de despesas, em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

orfcia i



- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- desenvolver atividades, junto ao cadastro de atividades econômicas municipais, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes;
- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- executar revisão de campo para informar processos;
- executar outras atribuições afins.



## 1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO ADMINISTRADOR

## 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Administração.

#### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Ciasse, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Administrador.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

 Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 6. Atribuições Típicas:

- atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;
- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e Informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do SAAE;
- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físicofinanceira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfelçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- desenvolver, através de método científico, a implantação ou melhorias de sistemas, métodos, Instrumentos, rotinas de procedimentos administrativos e/ou operacionals;
- elaborar, rever, implantar e avallar regularmente instruções, formulários, manuais de procedimentos e processos de trabalho, coletando e analisando informações,

www.

oricio i

62



para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- desenvolver, executar e supervisionar análises da instituição e estudos técnicos, a fim de detectar necessidades e perceber limitações no que diz respeito a pessoal, para que assim possa elaborar e colocar em prática programas e projetos que visem o desenvolvimento das potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição:
- pesquisar custos envolvidos nos programas de treinamento e desenvolvimento;
- elaborar orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento;
- preparar multiplicadores para treinamento;
- elaborar materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e desenvolvimento;
- acompanhar ou ministrar cursos de treinamento;
- avaliar o resultado do programa de treinamento desenvolvido;
- administrar programa de bolsas de estudo;
- elaborar plano de desenvolvimento para estagiários;
- participar do desenvolvimento dos programas de gestão da qualidade;

executar outras atribuições afins.

mm



## 1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO ASSISTENTE SOCIAL

## 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Assistência Social.

#### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Assistente Social.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 6. Atribuições Típicas:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;
- realizar estudos sócio-econômicos com os usuários, para fins de beneficios e serviços sociais junto à Autarquia;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no desenvolvimento funcional e social do servidor;
- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, pesquisando ou proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- orientar funcionários e grupos de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por <u>diminuição</u> da capacidade de trabalho, inclusive

ww



orientando-o sobre suas relações empregaticias;

- levantar, analisar e interpretar para a área de recursos humanos da Autarquia as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, amblentais e sociais do trabalho:
- esclarecer e orientar os servidores sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas, no campo da saúde pública, higiene, saneamento e educação;
- · executar outras atribuições afins.







## 1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO DENTISTA

## 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Odontologia.

#### 3. Requisitos para Provimento:

- **Instrução:** curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização:
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para Dentista.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertençe.

#### 6. Atribuições Típicas:

- administrar o consultório odontológico do SAAE e sua equipe, coordenando e controlando as atividades a serem executadas;
- examinar dentes e cavidades bucais, para efeito de diagnósticos e determinação de eventuais tratamentos;
- aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;
- drenar abscesso, a fim de eliminar a infecção retida;
- efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries, de forma a minimizar a incidência de problemas dentários;
- prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
- efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários;
- orientar os servidores, por meio de palestras ou individualmente, sobre higiene dentária e medidas preventivas;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- executar outras atribuições afins.

rue -

66



## 1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO MÉDICO

## 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Medicina.

#### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Médico.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 6. Atribuições Típicas:

- administrar o consultório médico do SAAE e sua equipe, coordenando e controlando as atividades a serem executadas;
- prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Medicina;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município, assim como coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos disponíveis no SAAE:
- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação, subministrar;
- realizar exames médicos em geral e emitir diagnósticos;
- prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos

mu -



tipos de enfermidades, aplicando recursos da Medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar dos funcionários do SAAE;

- diagnosticar e prestar assistência diretamente ao indivíduo portador de agravos decorrentes do trabalho;
- avaliar ambientes de trabalho, objetivando a análise de mapa de risco para doenças e acidentes do trabalho e buscando intervir no processo saúde-doença;
- executar outras atribuições afins.



## ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR:

- manter-se em permanente aprimoramento, de forma a assegurar a eficácia e a qualidade do trabalho realizado pelo SAAE;
- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, não praticando, nem permitindo a prática de atos que comprometam a dignidade profissional:
- inspecionar os trabalhos acabados, prestando assistência técnica, a fim de assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- supervisionar e orientar as atividades dos estagiários sob sua responsabilidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas, palestras e apresentações técnicas, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- · representar o SAAE, quando necessário, em eventos em geral;
- executar outras atividades afins.





# 1, Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO GEÓGRAFO

# 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Geografia.

#### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Geógrafo.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão**: para o padrão de vencimento Imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 6. Atribuições Típicas:

- realizar pesquisa geográfica, determinando o escopo e a escala do trabalho, detalhando metodologia, realizando levantamentos de campos e de informações de aspectos físicos, humanos e territoriais;
- organizar base de dados, processar e interpretar os dados, as representações do território, as fotografias aéreas e as imagens orbitais, digitalizar planos de informações, traduzir espacialmente as informações e produzir cartas temáticas, gerando resultados;
- participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso da terra, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos e tendências, elaborando EIA e relatórios de legislação e zoneamento;
- participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas;
- coordenar projetos de informações geográficas, especificar parâmetros técnicos de construção de dados geográficos, levantar e analisar informações geográficas, especificar sistemas de coleta de dados e processar imagens por sensoramento remoto;
- gerar dados geográficos, associar informações alfanuméricas aos dados, efetuar análises espaciais, gerar relatórios e mapas em formatos digital e analógico, criar interfaces de consultas ao sistema de informações geográficas, e manter

well -



## atualizadas as informações;

- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- executar outras atribuições afins.





## a) quando na Área de Ajudante:

- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- ajudar a carregar os caminhões com o material necessário à execução das obras;
- executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto;
- preparar qualquer tipo de massa à base de cola, cimento, concreto e outros;
- carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, arelas, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho-de-mão ou outro;
- auxillar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros;
- auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar na sua colocação;
- auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamento de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d' água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;
- auxiliar nos serviços de pintura;
- auxillar nos serviços de pavimentação de ruas;
- auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
- auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto;
- auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros;
- roçar, capinar e limpar material e pastagens dos manancials, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE;
- remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto, com posterior recomposição;
- auxillar na execução dos serviços de Instalação e reparação dos sistemas de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;
- abrir e limpar valas, valetas, bueiros redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;
- abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;
- auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros;
- auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros:



executar outras atribuições afins;

# b) quando na Área de Serviços Gerais:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edificios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asselo requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais, e manter limpos os brinquedos;
- efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- varrer e lavar calçadas, bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida:
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositandoos de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- executar outras atribuições afins;

### c) quando na Área de Bombeiro:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- pesquisar, localizar e reparar vazamento, utilizando equipamentos específicos da atividade;
- fazer soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral;
- estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras Informações para programar o roteiro de operações;
- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou balxa pressão;
- executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de

WW Todasmento,



aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;

- posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- fazer ligações de bombas e reservatórios de água;
- fazer manutenção das redes de água e esgoto;
- executar outras atribuições afins;

## d) quando na Área de Pedreiro:

- trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
- realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas;
- executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes;
- emboçar e rebocar as estruturas construídas;
- dar acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros:
- operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros;
- executar serviço de pintura em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies;
- Ilmpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes e proporção adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando uma ou várias camadas de tinta, verniz ou produto simular, utilizando pincéis, rolos, pistolas e outros;
- executar serviços de calçamento, assentamento de meio-fio, remendo de asfalto e demolição de pedras, concreto ou asfalto;
- operar máquina tipo clipe, realizando cortes no asfalto para viabilizar as ligações de água e esgoto;
- verificar as características das obras, examinando as plantas e especificações;
- construir poços de reservatórios de água;
- construir caixa de esgoto;
- construir caixa d'água e séptica, de esgotos e tanques;

OFICIO I JULI

76



- assentar azulejos e cerâmicas em paredes e/ou pisos, quando for solicitado;
- inspecionar o funcionamento, com a devida correção, de telhados, calhas e todos os tipos de coberturas prediais;
- executar outras atribuições afins;

#### e) quando na área de Nivelador:

- operar teodolitos, níveis, estação total e outros equipamentos topográficos, conforme orientação do seu chefe imediato;
- efetuar levantamentos e nivelamentos topográficos nas diversas etapas de obras e serviços nas atividades de operação, manutenção e projetos no sistema operacional do SAAE:
- orientar o apiloamento de fundo de valas para o assentamento de tubos e conexões para redes principais e secundárias do sistema de distribuição de água tratada e coleta de esgoto sanitário;
- guardar sob sua responsabilidade os materiais e equipamentos, mantendo-os em perfeitas condições de uso;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho;

# f) quando na Área de Auxiliar de Topografia:

- auxiliar as medições, locação e nivelamento de obras e serviços topográficos;
- manusear equipamentos topográficos, balizas e trenas;
- executar roçados, picadas, piqueteamento e estaqueamento em todas as etapas e natureza dos levantamentos topográficos;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções especificas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

we -



# ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS DO ARTÍFICE:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não sejam a sua, sob supervisão;
- executar outras atribuições afins.



# 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO ELETRICISTA

# 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Elétrica/Eletrônica.

#### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

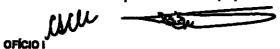
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Eletricista

### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 6. Atribuições Típicas:

- instalar fiação, montar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, obedecendo os dados do projeto, plantas e/ou esquemas;
- testar as instalações elétricas, fazendo-a funcionar várias vezes, de modo a atestar seu perfeito funcionamento;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando equipamentos e bancadas apropriadas, assim como voltímetro e outros aparelhos especializados;
- reparar ou substituir unidades defeituosas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes, de modo a se manter as instalações elétricas em perfeito estado de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos;
- ler e interpretar desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- orientar e treinar os auxiliares, principalmente no que se refere à utilização de EPI e outros cuidados especiais quando da manutenção das redes de Alta Tensão;
- chamar, sempre que necessário, os serviços especializados da CEMIG, quando for substituir peças e/ou componentes de subestações;
- emitir ao Almoxarifado requisição de materiais necessários à execução dos trabalhos;
- instalar aparelhos e equipamentos elétricos;





- executar o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos elétricos;
- executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos elétricos;
- promover e/ou executar a desmontagem e a montagem de aparelhos e equipamentos elétricos do SAAE, para realizar os reparos necessários;
- inspecionar, periodicamente, as instalações, elétricas de todas as unidades do SAAE, efetuando manutenção preventiva das mesmas;
- executar outras atribuições afins.



MM



# 1. Grupo Ocupacionai: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO MECÂNICO

# 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Mecânica.

#### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo;
- Outros Requisitos: conhecimentos de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Mecânico.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

 Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

## 6. Atribuições Típicas:

- executar os serviços de operação e manutenção de máquinas, aparelhos, veículos e equipamentos utilizados nos sistemas de água e esgoto;
- executar serviços de manutenção nas casas de bombas e válvulas em geral, regulando a pressão e o nível dos reservatórios, a fim de evitar desperdícios;
- instalar aparelhos e equipamentos mecânicos;
- executar o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos mecânicos;
- executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos mecânicos;
- promover e/ou executar a desmontagem e a montagem de aparelhos e equipamentos mecânicos, para realizar os reparos necessários;
- promover e/ou executar os serviços de recuperação e manutenção de ferramentas;
- executar serviços com solda elétrica e de corte com maçarico e acetileno;
- executar serviços de manutenção de registros em geral, trocando hastes e estojos e consertando vazamentos;
- executar serviços de manutenção de adutoras, trocando juntas mecânicas ou ajustando-as, a fim de evitar vazamentos;
- realizar os serviços de inspeção nos aparelhos e equipamentos, visando identificar e/ou prevenir possíveis defeitos;
- executar outras atribuições afins.





# 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO SOLDADOR

# 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Soldagem.

### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Soldador.

### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 6. Atribuições Típicas:

- examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho;
- preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;
- selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;
- escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para complementar a preparação da soldagem;
- soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, oxigás ou elétrica e comando de válvula de regulagem da chapa de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem;
- dar acabamento à peça, limitando-a, esmerilhando-a ou lixando-a;
- marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador;
- executar outras atribuições afins.

rell



# ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES ÁREAS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO:

- operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção;
- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, não praticando atos que comprometam a dignidade profissional;
- cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guardo dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de proteção adequados, quando da execução dos serviços;
- zelar pelo estado de organização e limpeza de seu local de trabalho;
- promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado;
- executar outras atividades afins.

83



IFICIO I



Ficio i

0



# 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO LABORATORISTA

# 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Química.

#### 3, Requisitos para Provimento:

- Instrução: ensino médio completo ou técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação, e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada:
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Laboratorista.

## 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

#### 6, Atribuições Típicas:

- realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados para proceder aos testes, análises, exames e amostras de laboratório;
- manipular substâncias químicas, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando instrumentos e utensíllos apropriados, e submetendo-os à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;
- realizar as análises físico-químicas e os exames bacteriológicos da água;
- realizar pesquisa, análise e exames laboratoriais na água distribuída à população,
   visando a manutenção e a melhoria da sua qualidade;
- realizar a análise e/ou exame na água residual, para controlar a sua qualidade, visando o seu retorno ao meio ambiente;
- fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, a fim de encaminhá-los à autoridade competente, para as devidas providências;
- elaborar relatórios técnicos e fazer a computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e outras informações necessárias;
- verificar, periodicamente, os aparelhos de laboratório, enviando-os para reparo, quando for o caso, e preparando-os para sua utilização:
- proceder à esterilização do material, aparelhos e equipamentos em uso, bem como das dependências do laboratório;
- · executar outras atribuições afins.

oriao I Juliu

84



# 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO

# 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Operação de Estação de Tratamento de Água (ETA) e Operação de Estação de Tratamento de Esgoto (ETE).

#### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: ensino médio completo:
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Operador de Estação de Tratamento.

## 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

#### 7. Atribuições Típicas:

# a) quando na Área de Operador de Estação de Tratamento de Água (ETA):

- operar as instalações de ETA, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e tomá-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial:
- controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos autornáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial:
- adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes;
- bombear a água, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores:

OFICIAL



- verificar o funcionamento das bombas, conferindo temperaturas e trocando o óleo, quando necessário;
- fazer análises clínicas de turbidez, PH, alcalinidade ao metil, alcalinidade à
  fenolifaleína, flúor, cloro residual e gás carbônico; coletando amostras de água
  bruta, filtrada e tratada; aplicando os métodos de titulemetria e calorimetria e
  usando os reagentes químicos específicos para cada análise, para assim detectar
  a dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento da água e efetuar
  correção, segundo os padrões estabelecidos;
- preparar soluções de sulfato de alumínio, fluossilicato de sódio e cal hidratada, para aplicá-los no processos de tratamento de água;
- manter o estoque de cloro-gás organizado e acondicionado dentro dos padrões exigidos, encaminhando os cilindros de cloro-gás cheios para o estoque e recarregando os vazios;
- realizar ensaio de floculação da água bruta, para simular a coagulação, floculação e decantação da sujeira nos tanques e assim definir a dosagem ideal de produtos químicos a serem aplicados:
- conferir frequentemente a dosagem dos produtos químicos na água, a fim de evitar alterações nos processos de tratamento;
- realizar limpeza nos filtros, tanques floculadores e decantadores, para retirar as impurezas, manter o padrão da água em grau de turbidez adequado e melhorar a visualização dos processos de tratamento de água;
- fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- realizar a análise da água a ser distribuída à população;
- ligar e desligar as bombas elétricas, abrir e fechar os registros e armar e desarmar os disjuntores elétricos, a fim de manter o bombeamento de água constante;
- efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento;
- controlar a data de validade dos produtos químicos e reagentes;
- manter o controle da entrada e da saída de materiais na ETA, anotando a movimentação no caderno de ocorrências;
- fazer a leitura diária das bombas;
- inspecionar diariamente todas as dependências da ETA;
- estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- promover periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETA;
- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA:
- elaborar relatórios sobre os resultados das análises clínicas, para que sejam controlados as médias e os totais de análises efetuadas, o volume de água tratada e o consumo dos produtos químicos;





- realizar limpeza geral da ETA, limpando painéis elétricos, aparelhos, casas de bombas, casas de filtros, janelas e balcões, varrendo e recolhendo o lixo da área, a fim de manter a conservação, a higiene e a organização do local de trabalho;
- manter vigilância sobre a ETA durante seu período de trabalho, observando a entrada de pessoas estranhas na área;
- trabalhar em escala de revezamento;
- executar outras atribuições afins;

### b) quando na Área de Operador de Estação de Tratamento de Esgoto (ETE):

- executar os serviços de operacionalização de ETE e de elevatórias;
- realizar análises físico-químicas durante o processo de tratamento do esgoto, utilizando reagente químicos e aparelhos eletrônicos, a fim de controlar e monitorar o processo de tratamento;
- monitorar diariamente a vazão do esgoto, através de calha Parshall 3";
- realizar a limpeza dos leitos de secagem, das grades e dos canais desarenadores e outros, a fim de remover o excesso de lodo do reator anaeróbico e os sólidos grosseiros e materiais inorgânicos presentes no esgoto;
- realizar a limpeza da lagoa facultativa, removendo peixes mortos e materiais pesados;
- realizar limpeza geral da ETE, varrendo e recolhendo o lixo da área, a fim de manter a conservação, a higiene e a organização do local de trabalho;
- manter vigilância sobre a ETE durante seu período de trabalho, retirando pescadores da lagoa e observando a entrada de pessoas estranhas, a fim de evitar contaminação e roubos;
- ligar e desligar, quando necessário, as bombas elétricas para recalque do esgoto e drenagem na casa de bomba;
- executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;
- executar as atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;
- recolher amostras de afluentes para serem pesquisadas em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema;
- realizar a análise da qualidade da água a ser devolvida ao melo ambiente;
- fazer o controle das análises da qualidade da água;
- executar os serviços de bombeamento de afluentes, acionando os equipamentos apropriados;
- inspecionar diariamente todas as dependências da ETE;
- estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- promover e/ou efetuar periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETE;



- elaborar relatório de monitoramento diário das atividades desenvolvidas na ETE, anotando os resultados das análises realizadas e das medições da vazão do esgoto;
- operar sistemas informatizados nas estações de tratamento;
- executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para purificação da água e torná-la em condições de ser devolvida ao meio ambiente;
- trabalhar em escala de revezamento;
- · executar outras atribuições afins.

Ruy



# 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO TOPÓGRAFO

# 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Técnico Agrimensor, Técnico de Estradas, Técnico em Edificações.

#### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Técnico em Agrimensura, Estradas ou Edificações e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimentos de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Topógrafo.

### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

#### 6. Atribuições Típicas:

- sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho de campo, melhorando o rendimento e reduzindo os custos operacionais;
- orientar o apiloamento de fundo de valas para o assentamento de tubos e conexões para redes principais e secundárias do sistema de distribuição de água tratada e coleta de esgoto sanitário;
- responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os em perfeitas condições de uso;
- orientar as tarefas a serem executadas pelo sistema operacional de maneira geral, observando as normas técnicas dentro de padrões pré-estabelecidos pela ABNT e pelo SAAE;
- elaborar estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do Município e na melhoria sanitária das habitações;
- organizar e orientar as tarefas a serem executadas pelo sistema técnicooperacional, dentro dos padrões pré-estabelecidos;
- manter atualizado o levantamento cadastral do sistema de água e esgoto e das instalações prediais e territoriais;
- elaborar planilha e cronograma para obras em geral;
- formecer aos órgãos e setores competentes os elementos necessários para a





fixação de contribuições destinadas a simplificar o trabalho, melhorar o rendimento e reduzir os custos;

- tomar conhecimento da Lei Orgânica do Município, da Lei Ambiental, das leis e regulamentações vigentes para licitações e concorrências públicas;
- observar e acatar as diretrizes do plano de desenvolvimento de Itabira e do plano municipal de meio ambiente e recursos naturais;
- participar da fiscalização e controle das obras contratadas para execução terceirizada:
- auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empresas terceirizadas, instruindo os respectivos processos de pagamentos;
- executar locação de obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água e obras civis, sob responsabilidade técnica do setor:
- · dar suporte às atividades do setor.
- elaborar e manter atualizadas as plantas e cadastros dos equipamentos de abastecimento de água e de esgoto sanitário, compreendendo poços artesianos, instalações de captação, elevatórias, estações de tratamento, barragens, reservatórios, adutoras, redes e ramais, bem como cotas de fundo e de superfície das redes e sua locação nas vias urbanas;
- efetuar os serviços de topografia e desenhos, e orientar trabalhos de levantamentos topográficos;
- elaborar estudos sobre os elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- acompanhar as tendências de expansão dos núcleos urbanos, efetuar pesquisas e estudos do consumo de água, em confronto com a capacidade do sistema, informando o setor competente para a tomada de decisões;
- participar das comissões de licitação e das reuniões do CODEMA, ou quando solicitado;
- operar os microcomputadores com sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- executar outras atribuições afins.

www -



# 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO TÉCNICO EM SANEAMENTO

# 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Tratamento de Efluentes.

#### 3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Técnico em Saneamento e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Saneamento.

#### 5. Perspectivas de Desenvoivimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

#### 6. Atribuições Típicas:

- executar e supervisionar a operação do sistema de tratamento de água e esgoto;
- preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de água de reservatório e piscinas;
- verificar dosagem de substâncias de tratamento de água a ser distribuída, bem como executar as operações de esterilização da mesma;
- realizar análise qualitativa e quantitativamente dos efluentes líquidos, do despejo bruto, estabelecendo parâmetros para controle dos tratamentos físicos, químicos e biológicos;
- executar e supervisionar os tratamentos físico-químicos e biológicos aeróbio e anaeróbios aplicados aos efluentes;
- realizar medição e amostragem dos efluentes, assim como o cálculo da carga poluidora;
- elaborar a programação das medições, assim como identificar as melhores técnicas de amostragem a serem utilizadas e os equipamentos de coleta necessários;
- identificar as tecnologias mais adequadas para o tratamento dos lodos gerados;
- prestar apoio técnico quanto à compra, venda e utilização de produtos e equipamentos da área de tratamento de efluentes;
- executar outras atribuições afins.

OFÍCIO I

91



# ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE NÍVEL TÉCNICO:

- operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção;
- manter-se em permanente aprimoramento, de forma a assegurar a eficácia e a qualidade do trabalho realizado pelo SAAE;
- representar o SAAE em ações civis públicas relativas à sua área de atuação, quando necessário;
- manter-se atualizado/informado no que refere à sua área de atuação;
- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, não praticando, nem permitindo a prática de atos que comprometam a dignidade profissional;
- supervisionar equipes de manutenção e produção, intermediando o contato entre o técnico de nível superior e o pessoal destinado à execução do trabalho, quando for o caso;
- treinar grupos de trabalho dentro de sua especialidade;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- executar outras atribuições afins.





# 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO TÉCNICO EM QUÍMICA

# 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Química.

### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Técnico em Química e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Química.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

#### 6. Atribuições Típicas:

- orientar quanto à Ilmpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos e utensílios de laboratórios;
- orientar quanto à limpeza e/ou desinfecção das instalações do laboratório;
- orientar elou executar a coleta do material a ser analisado:
- executar a pesagem de matérias-primas, suas misturas e filtrações;
- controlar a qualidade e a dosagem de produtos químicos utilizados no tratamento da água e/ou esgoto, mediante a realização de análises físico-químicas e exames bacteriológicos;
- realizar análises, exames, testes e outros na água distribuída à população, objetivando a manutenção e a melhoria da sua qualidade;
- realizar análises, exames, testes e outros do efluente proveniente das ETEs, mediante a realização de análises físico-químicas e bacteriológicas, objetivando a devolução, em condições satisfatórias, da água ao corpo coletor;
- inspecionar os mananciais de água utilizados no abastecimento e os receptores dos esgotos;
- realizar ensaíos e pesquisas em geral e promover o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados com o seu trabalho;
- o fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus

arton July



conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, emitindo os respectivos laudos e assinando-os;

- orientar e controlar todas as atividades dos seus auxiliares, indicando as melhores técnicas e acompanhado o desenvolvimento dos serviços realizados;
- preparar reagentes químicos;
- fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos,
- promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- controlar os estoques de reagentes e produtos químicos utilizados no tratamento da água;
- elaborar propostas que visem maior e melhor rendimento das atividades desenvolvidas pelo laboratório, assim como nas estações de tratamento;
- executar outras atribuições afins.





# 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO

# 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Automação.

#### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Técnico em Automação e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Automação.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

#### 6. Atribuições Típicas:

- Analisar e apresentar soluções utilizando dispositivos de automação industrial;
- projetar e executar sistemas de automação, utilizando técnicas de acionamentos de máquinas, controladores e atuadores eletro-pneumáticos;
- programar e executar tarefas práticas em centros de controle de máquinas;
- exercer atividades de manutenção com eficiência, em consonância com os fundamentos das diversas áreas afins, referentes aos sistemas automatizados;
- analisar e selecionar equipamentos eletro-pneumáticos, eletro-hidráulicos e eletromagnéticos;
- planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar projetos de instalação e/ou manutenção de sistemas de automação industrial;
- prestar apoio técnico quanto à compra, venda e utilização de produtos e equipamentos da área de automação industrial;
- conhecer o sistema de produção, reservação e distribuição de água, sugerindo alteração dos procedimentos operacionais para alcance de melhor eficácia, quando for o caso;
- atuar efetivamente na operação do Centro de Controle de Automação;

executar outras atribuições afins.

CHU CHU



# 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO TÉCNICO EM ELETRÔNICA

# 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Eletrônica.

#### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Técnico em Eletrônica e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Eletrônica.

### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

#### 7. Atribuições Típicas:

- avaliar a execução de serviços técnicos na área de eletro-eletrônica, verificando a adequação do serviço executado ao projeto e às normas específicas;
- identificar a necessidade de inovações tecnológicas e propor as soluções adequadas à otimização de processos eletro-eletrônicos;
- elaborar projetos, observados os limites legais, diagramas e esquemas, correlacionandoos com as normas técnicas e com os princípios científicos e tecnológicos;
- conduzir e controlar as atividades técnicas na área, visando ao atendimento disposto nos projetos e normas técnicas, assegurada a qualidade dos resultados;
- executar serviços técnicos na área eletro-eletrônica, seguindo orientações de projetos, de normas e de profissionais, bem como assegurando a qualidade do serviço;
- descrever processos e compilar relatórios com resultados de atividades técnicas, emitindo parecer, dentro das normas legais;
- prestar assistência técnica para aquisição de bens e serviços, instalação e manutenção de sistemas e equipamentos eletro-eletrônicos.
- conhecer o sistema de produção, reservação e distribuição de água, sugerindo alteração dos procedimentos operacionais, para alcance de melhor eficácia, quando for o caso;
- atuar efetivamente na operação do Centro de Controle de Automação;
- executar outras atribuições afins.

OFICIO I MAN TO THE STATE OF TH



# 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO TÉCNICO EM MECÂNICA

# 2 Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Mecânica.

### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Técnico em Mecânica e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial, editor de textos, planilhas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

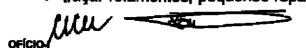
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Mecânica.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

 Progressão: para o padrão de vendmento imediatamente superior no nível a que pertence.

#### 6. Atribulções Típicas:

- trabalhar na operação e manutenção de equipamentos hidráulicos, pneumáticos, mecânicos e eletromecânicos;
- elaborar pesquisas metalográficas na indústria mecânica, para conhecimento e melhorias das propriedades mecânicas dos materiais;
- supervisionar e executar trabalhos, tais como: confecção de ferramentas de estampos e repuxos, tratamentos térmicos em peças mecânicas, fabricação de ferramentas para tomos e plainas, e fabricação de peças por soldagem;
- prestar assistência técnica à compra, venda e utilização de máquinas e outros equipamentos especializados;
- elaborar layout para oficina mecânica;
- planejar, orientar e/ou executar a fabricação de peças e conjuntos mecânicos;
- efetuar a substituição, o ajuste ou os reparos necessários em motores de veículos equipamentos;
- fazer a substituição ou regulagem dos sistemas de freios, ignição, alimentação, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e material rodante, alinhamento e balanceamento:
- efetuar a substituição, o ajuste ou os reparos necessários em bombas em geral;
- traçar rolamentos, pequenos reparos com solda, serviço de caldelrarla, usinagem





#### e ajustagem;

- executar serviços de manutenção mecânica em motores elétricos e quadros de comando:
- auxiliar na manutenção de tubulações hidráulicas de ferro fundido e aço;
- orientar e supervisionar os serviços executados em tomearia, manutenção e solda, realizados nas oficinas e nas casas de bombas;
- conhecer o sistema de produção, reservação e distribuição de água, sugerindo alteração dos procedimentos operacionais para alcance de melhor eficácia, quando for o caso;
- atuar efetivamente na operação do Centro de Controle de Automação;
- executar outras atribuições afins.



# 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO BIÓLOGO

# 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Biologia.

## 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: curso de nível superior completo na área e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Biólogo.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 6. Atribuições Típicas:

- contribuir para a melhoria das condições gerais de vida, intercambiando os conhecimentos adquiridos através de suas pesquisas e atividades profissionais na área de Biologia;
- coordenar os serviços de análises laboratoriais, bem como sua operacionalidade, nas estações de tratamento de água e esgoto;
- contribuir para o crescimento da Autarquia, através da divulgação de informações cientificamente corretas sobre assuntos de sua especialidade, notadamente aqueles que envolvam riscos à saúde, à vida e ao meio ambiente;
- cumprir a legislação competente que regula coleta, utilização, manejo, introdução, reprodução, intercâmbio ou remessa de organismos, em sua totalidade ou em partes, ou quaisquer materiais biológicos;
- realizar pesquisas e experiências relativas à purificação da água e do esgoto, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, físicos, físico-químicos e outros, para determinar fórmulas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento;
- realizar pesquisas puras e aplicadas, e estudar as aplicações dos conhecimentos científicos biológicos;
- realizar estudos e experiências em laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias

OBICIO II AMM



químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;

- preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados nos serviços de água e esgoto e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;
- examinar amostras de diferentes tipos de água, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, graus de pureza e contaminação, para decidir o tratamento a ser aplicado;
- determinar as proporções de cloro a serem utilizadas em determinadas quantidades de água, para eliminar bactérias e outros microorganismos nocivos e impurezas, sólidos suspensos e produtos químicos oriundos de lançamentos industriais:
- testar amostras extraidas dos tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa ETA, para detectar possíveis focos de contaminação e assegurar que os índices de impureza da água se mantenham abaixo dos limites tolerados:
- Investigar amostras de água, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bactérias e outros microorganismos e preparar o cultivo dos mesmos;
- dimensionar e quantificar material para as unidades de tratamento de água e esgoto;
- prestar assessoria técnica química no tratamento de água para fins potáveis, com laboratório físico-químico de controle;
- emitir laudos físico-químicos e microbiológicos:

· executar outras atribuições afins.



# 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO ENGENHEIRO CIVIL

# 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Engenharia Civil.

#### 3. Regulsitos para Provimento:

- **Instrução:** curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Engenheiro Civil.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 6. Atribuições Típicas:

- elaborar projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, Indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos, para aprovação;
- supervisionar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados:
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- consultar outros especialistas da área de Engenharia e Arquitetura, trocando Informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- participar dos processos de licitação de obras, elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato:
- desenvolver estudos sobre a viabilidade econômica e técnica, para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto;

suu -



- atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico e explanar sobre os projetos de melhorias e ampliação do Sistema de Abastecimento de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário, para profissionais da área e/ou interessados;
- prestar assistência técnico-gerencial nos serviços de água e esgoto;
- oferecer informações sobre os investimentos em obras, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;
- coordenar e participar da elaboração de projetos apresentados a outras entidades, com vistas à obtenção de aporte externo de recursos para a implantação dos mesmos;
- realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes no sistema de distribuição de água e/ou coleta de esgoto envolvendo terceiros;
- participar da coordenação do licenciamento ambiental dos projetos do SAAE junto aos órgãos reguladores, acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;
- programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsidios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- realizar a análise de baclas hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;
- participar da elaboração do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, efetuando revisão de projetos de construção e desdobramento, e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção de obras de construção de prédios, ETA, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infra-estrutura do SAAE;

executar outras atribuições afins.

ww



# 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO ENGENHEIRO ELETRICISTA

# 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Engenharia Elétrica.

#### 3. Requisitos para Provimento:

- **Instrução:** curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização.

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nivel de Engenheiro Eletricista;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

 Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### 6. Atribulções Típicas:

- orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção de obras de construção de prédios, ETA, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infra-estrutura do SAAE;
- orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção, no que diz respeito à parte elétrica, de obras de construção de edifícios, ETA, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infra-estrutura do SAAE;
- dirigir e fiscalizar as instalações de máquinas, equipamentos e outros instrumentos que utilizem energia elétrica;
- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração, distribuição e utilização de energia elétrica, analisando e decidindo as características das mesmas, para determinar tipo e custos dos projetos e obras;
- participar dos processos de licitação de obras, elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
- atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico, explanar sobre os projetos de melhorias e ampliação do Sistema de Operações e Bombeamento do Abastecimento de Água e dos Sistemas Operacionais de Tratamento de Esgoto, para profissionais da área e/ou interessados;
- prestar assistência técnico-gerencial nas manutenções elétricas;

am -



- participar da elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem utilizados pelos servidores na manutenção elétrica;
- oferecer informações sobre os investimentos em instalações, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;
- realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes referentes à parte elétrica dos sistemas de bombeamento e adução em redes de águas;
- participar do licenciamento ambiental dos projetos do SAAE junto aos órgãos reguladores (FEAM), acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;
- programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das instalações elétricas;
- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
- fazer estimativa dos custos de mão-de-obra, de materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou a necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e a segurança dos equipamentos e instalações elétricas:
- elaborar e coordenar planos de manutenção;
- administrar e orientar equipes de manutenção, de obras e de serviços correlatos;

executar outras atribuições afins.

row



# 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO ENGENHEIRO MECÂNICO

# 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Engenharia Mecânica.

#### 3. Requisitos para Provimento:

- **Instrução:** curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Engenheiro Mecânico.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 6. Atribuições Típicas:

- projetar, executar, fabricar e montar instalações industrials, tais como tubulações, layout de plantas industrials e de estruturas metálicas;
- projetar, calcular custos, especificar materiais, execução, fabricação, montagem e manutenção de máquinas em geral, tais como: elevadores, máquinas de usinagem e moto-bombas;
- elaborar, executar e definir estudos e projetos de engenharia mecânica para construção, montagem ou manutenção de instalações, máquinas, ferramentas, motores e de outros equipamentos de funcionamento mecânico, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos;
- calcular os custos dos projetos, apurando a mão-de-obra necessária e os materiais para fabricação, Instalação, funcionamento, manutenção e reparo;
- desenvolver métodos de otimização do trabalho, procedimentos para programação e controle de produção de processos mecânicos, tais como: sequências de fabricação, montagem e controle da qualidade;
- executar, fabricar, montar e supervisionar a manutenção de veículos automotores e de sistemas de produção e de utilização de calor, tais como: sistemas de refrigeração e de ar condicionado e sistemas de aqueclmento solar;
- realizar pesquisas científicas, ensalos tecnológicos, vistorias e avaliações em máquinas, equipamentos e produtos, a fim de identificar sua confiabilidade;

OFÍCIO I WWW



- orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção, no que diz respeito à parte mecânica de obras de construção de prédios, ETAs, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infra-estrutura do SAAE;
- participar dos processos de licitação de obras, elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
- atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico, explanar os projetos de melhorias e ampliação do Sistema de Operações e Bombeamento de Abastecimento de Água e dos Sistemas Operacionais de Tratamento de Esgoto, para profissionais da área e/ou interessados;
- prestar assistência técnico-gerencial nas manutenções mecânicas;
- participar da elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem utilizados pelos servidores na manutenção mecânica;
- oferecer informações sobre os investimentos necessários, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;
- realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes referentes à parte mecânica dos sistemas de bombeamento e adução em redes de águas;
- participar do Ilcenclamento ambiental dos projetos do SAAE junto aos órgãos reguladores (FEAM), acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;
- programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e a flacalização do desenvolvimento das instalações mecânicas;
- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes, para orientar na solução de problemas de engenharia mecânica;
- fazer estimativa dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de Instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- elaborar e coordenar planos de manutenção;
- administrar e orientar equipes de manutenção, de obras e de serviços correlatos;
- elaborar cronograma de trabalho de acordo com cada projeto;
- estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas, para execução ou aperfeiçoamento;
- examinar o desempenho das máquinas operatrizes, instalações e equipamentos mecânicos, para aferir as condições de funcionamento dos mesmos, prevenindo e coπigindo possíveis faihas:
- testar o funcionamento das instalações, máquinas, veículos e equipamentos mecânicos, operando-os experimentalmente, para assegurar-se de seu perfeito

OFÍCIO I MANO



## funcionamento;

usu

- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia mecânica relativos à manutenção em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- executar outras atribuições afins.





# ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE NÍVEL SUPERIOR:

- manter-se em permanente aprimoramento, de forma a assegurar a eficácia e a qualidade do trabalho realizado do SAAE;
- exercer sua attividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, não praticando, nem permitindo a prática de atos que comprometam a dignidade profissional;
- inspecionar os trabalhos acabados, prestando assistência técnica, a fim de assegurar a observância das especificações de qualidade a segurança;
- supervisionar e orientar as atividades dos estagiários sob sua responsabilidade;
- orientar os servidores que o auxillam na execução de tarefas típicas da classe;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas, palestras e apresentações técnicas, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- representar o SAAE, quando necessário, em eventos em geral;
- · executar outras atividades afins.



APOIO LOGÍSTICO

mu -



## 1. Grupo Ocupacional: APOIO LOGÍSTICO MOTORISTA

## 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Condução de Veículos.

### 3. Regulsitos para Provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo;
- Outros Requisitos: Carteira de Habilitação para a condução de veículos na categoria "D".

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Motorista.

## 5. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 6. Atribuições Típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, caminhões-pipa e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levandoo à manutenção, sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, os objetos e as pessoas transportadas, os itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e

un



### fechado;

- conduzir os servidores do SAAE, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- auxiliar na limpeza das obras e das redes de esgoto, utilizando o Caminhão Basculante, o Rotor SAAE e o Rotor SAAE Sugador;
- realizar viagens, inclusive para outros estados, a fim de buscar materiais necessários aos serviços do SAAE;

executar outras atribuições afins.



## 1. Grupo Ocupacional: APOIO LOGÍSTICO OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

## 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Operação de Máquinas Pesadas.

#### 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo;
- Outros Requisitos: Carteira de Habilitação nas categorias "D" ou "E" para condução de máquinas.

#### 4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Operador de Máquinas Pesadas.

### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento Imediatamente superior ao nível a que pertence.

### 6. Atribulções Típicas:

- operar moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadelra hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, retirada de cascalhos, conservação de vias, e, sob orientação e autorização do órgão competente, desmatamento e drenagem de rios;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;

oficia WW



 anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

• executar outras atribuições afins.

/000



## ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE APOIO LOGÍSTICO:

- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, e não praticando atos que comprometam a dignidade profissional;
- · cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos de trabalho;
- zelar pelo estado de organização e Ilmpeza de seu local de trabaiho;
- prestar Informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado;
- · executar outras atividades afins.

ull





## **ANEXO VII**

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL



ADMINISTRAÇÃO



## 1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

## 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Informática.

### 3. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior ao nível a que pertence.

### 4. Atribuições Típicas:

- conhecer, compreender e analisar equipamentos de informática, linguagens de computador e de programas, bem como, serviços relacionados com o processamento local/remoto e os seus periféricos;
- coordenar e supervisionar todos os trabalhos realizados pela equipe de operadores de CPD;
- analisar e determinar junto com a Diretoria a aquisição de hardware e software;
- coordenar serviços terceirizados como os de implantação e manutenção em sistemas aplicativos e os de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de informática e na rede local de microcomputadores;
- do sincronismo de atividades entre as áreas afins para proporcionar um resultado ideal dentro do cronograma de tarefas;
- o suporte de usuários de microcomputadores; implementar facilidades aos trabalhos executados em outras áreas/ estar sempre atualizado com os avanços tecnológicos;
- · executar outras atribuições afins.





OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO



## 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO BIOQUÍMICO

## 2. Áreas de Formação/EspecialIdades/Áreas de Atuação:

Bioquímica.

### 3. Perspectiva de Desenvolvimento:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

## 4. Atribuições Típicas:

- Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento e purificação de água e esgoto;
- fazer, executar e coordenar análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas para controle de ETE e exames de água, a fim de determinar a qualidade e níveis de pureza da água que é distribuída pelo SAAE, através das diversas ETAs;
- preparar as várias soluções, reativos e padrões de utilização nos exames;
- fazer os registros dos resultados dos exames;
- orientar técnicos, laboratoristas e operadores de ETA e ETE de modo a aumentar a eficiência das instalações e o padrão de qualidade da água distribuída, assim como da purificação do esgoto nas ETEs;
- orientar e acompanhar os auxiliares, incentivando-os a apresentarem sugestões de melhoria para a área;
- treinar o pessoal para manuselo dos materiais e equipamentos de modo a eliminar acidentes;
- realizar e interpretar exames de laboratório de análises clínicas;

executar outras atribuições afins.



## 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO CARPINTEIRO

## 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Carpintaria.

## 3. Perspectiva de Desenvolvimento:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

## 4. Atribuições Tipicas:

- executar tarefas em madeira;
- confecção de gabarito para locação de obras;
- o confecção, montagem e colocação de formas para concreto armado;
- o confecção, montagem e desmontagem de escoramento de paredes de valas;
- assentamento de portas e janelas, inclusive, colocação de fechaduras e alisares;
- o confecção de móveis rústicos; execução de estruturas de telhados;
- o orientação aos seus auxiliares na distribuição das tarefas, principalmente;

• executar outras atribuições afins.



## 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO TORNEIRO MECÂNICO

## 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Tomearia.

### 3. Perspectiva de Desenvolvimento:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### 4. Atribuições Típicas:

- executar trabalhos e precisão em tornos, fabricando eixos e outras peças necessárias à manutenção de bombas e outras máquinas do SAAE;
- preparar o torno (mecânico ou eletrônico) para o trabalho de desbaste e torneamento de peças e componentes necessários à manutenção de bombas e máquinas do SAAE;
- requisitar e manter, em perfeitas condições de uso, as brocas e ferramentas de corte e desbaste;
- armazenar as ferramentas, sob sua responsabilidade, de modo a atender às necessidades de manutenção de imediato;
- operar o torno dentro das normas e padrões de precisão, analisando a resistência dos materiais a serem desbastados e selecionando as ferramentas próprias;
- executar pequenos serviços de manutenção em equipamentos do SAAE;
- manter limpo o local de trabalho:
- executar outras atribuições afins.

ew



## 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO FERRAMENTEIRO

## 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Ferramentaria.

### 3. Perspectiva de Desenvolvimento:

 Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### 4. Atribuições Típicas:

um

- executar trabalhos de recebimento, armazenamento e distribulção de ferramentas em geral, necessárias à execução dos trabalhos desenvolvidos pelo SAAE;
- receber, limpar e armazenar as ferramentas de trabalho do SAAE;
- requisitar e manter em perfeitas condições de uso, as ferramentas de uso geral;
- armazenar as ferramentas, sob sua responsabilidade, de modo a atender às necessidades da manutenção de imediato;
- controlar a entrega e devolução do ferramental, através de fichas próprias;
- manter limpo o local de trabalho;
- · executar outras atribuições afins.



## 1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO VIGIA

## 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Vigilância.

### 3. Perspectiva de Desenvolvimento:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### 4. Atribuições Típicas:

- realizar tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente, obedecendo às normas e instruções do SAAE.
- executar tarefas de guarda e vigilância nas dependências do SAAE, observando as normas pré-estabelecidas;
- realizar trabalhos de guarda das dependências do SAAE, diurno e noturno, de conformidade com a escala de trabalho:
- o controlar a entrada de pessoas, veículos automotores e de volumes;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- fazer as anotações de entradas e saídas de funcionários em horários extraordinários:
- apresentar relatório de ocorrências durante seu turno de trabalho;
- executar outras atribuições afins, de conformidade com a chefia imediata.

ull -

#### CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 47. Vendimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, não inferior a um salário mínimo, com resiustes periódicos que lhe preservem o poder aquistivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer firm, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 48. Remuneração é o vencimento do cargo, acreacido das vanta-gens pecunidrias permenentes ou temporárias estabelecidas em Lei. Art. 49. O vencimento dos servidores públicos somente poderá ser fixado ou alterado por Lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na meema data e sem distinção de indices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é Irredutivel, ressalvado o disato no Inciso XV do art. 37 de Constituição Federal

§ 2º A fixação dos pediões de vencimento e demais componentes do

sistema de remuneração dos servidores observará: l — a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das clas-

ses de cargos que compõem o Quadro Permanente de Pessoal; II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nas classes de cargos;

III - as peculiaridades das classes de cargos.

Art. 50. As classes de cargos de provimento eletivo do Quadro Permamente de Pessosi estilo hierarquizadas por niveis de vencimento no

§ 1º A cada nivel corresponde uma fatra de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respektarão a política de remuneração definide nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos stanciementos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 51. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmento, por Lei específica, sempre na meema data e sem distinção de indices, conforme o disposto no art. 37, inciso X, de Constituição Federal.

Art. 52. A remuneração dos servidores instivos e dos pensionistas obrivará o disposto na Constituição Federal e em legislação específica.

Art. 53. O Poder Executivo publicara anualmente de valores de remune ração dos cargos públicos do SAAE, conforms dispõe o art. 39, § 6º, de Constituição Federal.

#### CAPÍTULO VIII

#### DO DIMENSIONAMENTO DA FORCA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 54. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspecios qualitativos e quantitativos, necessária so desempenho das atividades gerals e especificas do SAAE.

Art. 55. O Diretor Administrativo-Financeiro estudará anualmente, com os demais órpãos do SAAE, a lotação de todas as unidades, em face

dos programus de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor Administrativo-Financeiro apresentará ao Diretor-Presidente proposta de lotação geral do SAAE, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários eo pieno funcionsmento de cade unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extincão de classes existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensávels ao serviço, se for o caso.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser eletuadas com a devida antecedência, para previsão na proposta orçamentária das modifica-

Art. 56. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor-Presidente, ouvidos o Diretor Administrativo-Financeiro e o Direior-Técnico, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Diretor-Presidente poderá afterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não heja desvio de função ou afteração de vencimento do

#### CAPITULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 57. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro Permanente de Pessoal do SAAE, observadas as disposições deste

§ 1º Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser la no Anexo I desta Lei, desde que incorporades às cleases prevists selam aprovadas por Lei capecifica,

§ 2º As Diretorias e as Gerâncias do SAAE poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 3º De proposta de criação das novas classes de cargos deverão constar:

! — denominação das classes que se deseja criar;

II - descricto das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento:

III - justificativa pormenorizada de sua crisção;

IV - quantitativo dos cargos da classe a ser crisda;

V — nivel de vencimento das classes a serem crisdas.

4º O nivel de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes (atores:

j - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
 il - experiência exigida para o provimento de classe;

Ti - preu de complexidade e responsabilidade des atribulções descritas

5 5º A definição do nivel de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os latores das classes já existentes no Quadro Permanente de Pessoal, previsias no Anexo i desta Lei.

Art. 58, Cabe ao Diretor Administrativo-Financeiro analisar a proposta e verificar:

1 - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existente

Art. 59. Aprovada pelo Diretor Administrativo-Financeiro, a proposta de oriação da nova classe será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de Projeto de Lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

Paragrafo único. Se o parecer do Diretor Administrativo-Financeiro for desfavorável, pela inobserváncia de qualquer dos incisos do art. 57 desta Lei, este encaminhará cópia da proposta so Diretor-Presidente, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 60. As classes aprovadas em Lei deverão ser incorporadas ao Ouadro Parmanente de Pessoal.

#### CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

Art. 61. Fica instituída como atividade permanenta no SAAE a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados so digno exercicio da função pública;

II — capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições espe-citicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

ili - estimular o des anvolvimento funcional, criando condições propídies ao constante aperielçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoels de cada sarvidor, no exercicio de suas stribuições, às finalidades do SAAE e da Administração Pública como um todo.

§ 1º As ações de capacitação dos servidores do Quadro Permanente de Passoal serão consolidadas no Programa de Capacitação Profesio-

§ 2º O trainamento dos servidores será incentivado mediante a concesallo de licança remunerada e de boles de estudos, destinadas à sua capacitação profesional, conforme disposto neste Capítulo.

§ 3º A licença remumerada e a bolea de estudos a serem concedidas ao servidor para sua capacitação profissional serão regulamentadas por portaria do Diretor-Presidente, no prazo máximo de cento e citenta. dies a contar da data de inicio da vipância desta Lei.

Art. 62. Serão três ou tipos de capacitação:

l - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, atravée de informações sobre a organização e o funcionamento do SAAE:

il – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

iii - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quendo a tecnologia absorver ou tornar obsoletas equales que vinha exercando até o momento.

Art. 63. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo SAAE:

I - com a utilização de monitores locals;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Municí-

ili - através da contratação de especialistas ou instituições especializa-

Parágrafo único. O upo de capacitação previsto no art. 62, inciso II, será implementado mediante contrateção ou estabelecimento de convênios da Autarquia com institutos de formação técnica ou acadêmica, obsarvacia a legislação pertinente e, a critário do SAAE, poderá ser ofertado, com isenção total ou percial de pagamento, e mediante concessão de licença remunerada ou bolsa de estudo, ao servidor, para sua participação, mediante portaria de autorização para esse fim.

Art. 64. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

 I – identificando, e analisando, no âmbito de cada drgão, as nacessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carâncias identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomendo as medidas necessárias para que os afas mentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitacão aprovados, atividades de instrutor:

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 65. A Diretoria Administrativa e Financeira, através do Setor de Recursos Humanos, em colaboração com os derneis órgãos de Igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programes de canacitação o treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, semestreimente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 65. Independentemente dos programas previstos, cada chefia deservolverá, com seus autordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I — reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

1) - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabaiho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução:

III -- discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodizio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Art. 67. O Programa de Capacitação Proflesional deverá conter, minimamente:

i - diagnóstico das carências e deficiências de trainamento nos diversos óroãos do SAAE e identificação das ações a serem desenvolvidas;

II - definição das áreas prioritárias para qualificação dos servidores;

III - estabelecimento de metas a serem alcancadas;

IV - definição do quantitativo de pessoal a ser treinado, de cursos a serem realizados ou patrocinados psio SAAE e de mimero de licenças ramuneradas e bolsas de estudo a serem concedidas para a capacitação dos servidores, quando for o caso;

V – detalhamento dos cursos a serem oterecidos, com detinição dos conteúdos, programas, datas de início e término, horários de realização e requisitos mínimos exigidos do servidor;

VI - estabelecimento de critérios para seleção de serviciores para participação em treinamentos e em cursos de formação;

VII - estabelecimento dos métodos a serem utilizados para apuração do aproveitamento dos servidores nos cursos e treinamentos realizados,

§ 1º A área de Recursos Humanos ou órgão equivalente será responsável pela elaboração e execução do Programa de Capacitação Profissional, obedecido o disposto neste Capítulo.

§ 2º O Programa de Capacitação Profissional deverá ser amplamente divulgado, de forma a permitir que todos os servidores tenham a oportunidade de se inscrever nos cursos oferecidos e se candidatar à aquisição de bolsas de estudos e licenças remuneradas.

§ 3º O Programa de Capachação Profissional será submetido à apreciação da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, que se pronunciará sobre o que estabelecem os incleos V a VII deste artigo.

Art, 68. Os resultados obtidos pelos servidores nos cursos de capacitação organizados ou credenciados pelo SAAE serão considerados como fator de avalleção de desempenho, observadas as seguintes condicões:

I - que sejam dadas iguais possibilidades de participação a todos os servidores:

 II – que os critérios de avaliação de rendimento e de pontuação dos servidores nos curaos referidos no caput deste artigo sejam amplemente divulcados.

Art. 69. A ficença remunerada e a boisa de estudos poderão ser concedicias ao servidor eletivo do Quedro de Pessoal, obedecidos os seguintes requisitos:

I – ter sido aprovado no estágio probatório;

II – estar no efetivo exercício de seu cargo há, pelo menos, dois anos; III - ter obtido, pelo menos 70% (setonte por cento) do total de pontos na média de suas quetro últimas avaitações de desempenho;

 iV – pretender frequentar curso que tenha estrella relação com as atribulções do cargo do servidor;

 V – pretender frequentar curso incluido dentre as áreas prioritárias de treinamento ou formação no Programa de Capacitação Profissional;

VI - para ter direito à licença remunerada ou à boisa de estudos, o servidor deverà lazer acordo com o SAAE, compromittendo-se a permanecer em exercício por, no minimo, o dobro do período ao que esteve ficenciado ou so que foi contempiado com a boisa de estudos.

§ 1º A licence remunerada para capacitação profissional poderá ser concedida conforme a duração do curso de pós-graduação, isto tensu ou stricto sensu ou doutorado.

§ 2º O servidor em licença remunerada fará jus a todos os direitos e

vantagens pertinentes ao cargo qué ocupa, sendo o tempo da licança contado como de efetivo exercício.

§ 3º Não se inclui entre as vantagens previstas no § 2º deste artigo a gratificação por exercício de cargo em comissão, se o período de licença for superior a trinta días, devendo o servidor destituir-se do cargo em comissão por período correspondente so de licença remunerada.

§ 4º A boisa de estudos destina-se a suprir as necessidades de pagamento de mensalidades de cursos, squisição de material de estudo, sudifar no custelo das despesas de locomoção dos servidores para a localidade de resilização do curso e aquelas decorrentes da elaboração de monografia w tese.

§ 5º A bolsa de estudos poderá ser concedida ao servidor, desde que ele

não se encontre em licença remunerada.

6º A bolsa de estudos poderá ser concedida por período não auperior ao de duração do curso a sor realizado pelo servidor, a critério da Administração do SAAE.

§ 7º O valor da boisa de estudo será estabelecido em função dos objetivos a que se destina, não podendo ultrapassar o valor do vencimento corre pondente ao padrão A do nível a que corresponde a classe a que o servidor penenos, e seré limitado ao total dos custos dos itena definidos no § 4º deste artigo.

§ 8º A liberação do aervidor para gozar licença remunerada só será concedida quando o curso for de horário integral ou em município distante de liabira, que exija desiocamento superior a duas horas de veículo terrestre, e seja considerado de absoluta necessidade para as atividades do SAAE. § 9º A concessão de boisa de estudos e de licença remumerada será objeto de aprovação pelo Diretor-Presidente.

#### CAPÍTULO XI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 70. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão enquadrados nas classes de cargos previstos no Anexo I, cujas atribulções sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuídade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Loi, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 71. O Diretor-Presidente designarà Comissão de Enquadramento constituida por sete membros, presidida pelo Diretor Administrativo-Financeiro, e da quel fará parte, também, um representante da Área Técnica e o Repre-sentante da Área de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Os servidores do SAAE entregarão so Diretor Administrativo-Financeiro lista contendo quetro nomes de servidores eletivos e estávels para integrarem a Comissão.

Art. 72. Caberá à Comissão de Enquadramento:

- elaborar normas de anquadramento e aubmetê-las à aprovação do Dire tor-Presidente, que poderá revisá-las;

(i - elaborar as proposias de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Diretor-Presidente.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso li deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam totados.

§ 2º Os atos colativos de enquadramento serão balvados através de portar sob a forms de listas nomineis, pelo Diretor-Presidente, até noventa disa após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste Capítulo.

Art. 73. O enquadramento não poderá resultar em redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.

§ 1º O servidor enquadrado coupará, dentro da fabra de vencimentos de clasas do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na deta de vigência desta Lei,

§ 2º Não havendo coincidência entre os vancimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior ao vencimento que percebe, dentro de fabra de vencimentos estabelecida para a classe de cargo em que for enquadrado.

§ 3ª O primeiro enquadramento do servidor na falxa de vencimento correspondente à classe que vier ocupar, a ser realizado a pertir de publicação desta Lei, observará seu tempo de efetivo exercício na Autarquia, de acordo com as seguintes diretrizas:

I - de zero a três anos: padrão A:

II - de três ança e um dia a seis ança: padrão B;

III - de seis anos e um dia a nove anos: padrão C;

IV - de nove anos e um dia a doze anos: padrão D;

V - de doza anos a um dia a quinza anos: padrão E; VI - de quinze anos e um die a dezoito anos: pedrão F;

VII - de dezoito anos e um die a vinte e um anos: padrão G;

VIII - de vinte e um anos e um dia a vinte e quatro anos: padrão H;

IX - de vinte e quatro anos e um dia a vinte e sete anos: padrão 1;

X - de vinte e sete anos e um dia a trinta anos: pedrão J;

XI - de trinta anos e um dia a trinta e três anos: padrão K;

XII - de trinta e três anos e um dia a trinta e seis anos: padrão L

Art. 74. Nenhum servidor será enquedrado com base em cargo que coupa em substituição.

Art. 75. No processo de enquedramento, serão considerados de seguintes fatores: I - atribuições desempenhadas pelo servidor no SAAE;

II - nomenciatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclastificado, se for o caso;

III - nivel de vancimento da classe de cargos;

IV - experiêncie especifica;

V - padrão da escolaridade exigido para o exercício da classe de cargo;

VI - habilitação legal para o exercício de profesião regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente às situações preexistentes à data

de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispense objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

Art. 78, O servidor que entender que seu enquadramento tanha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até trinta dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Diretor-Presidente petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Diretor-Presidente, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 43 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, até sessente dias da data de recebimento da petição, ao fim dos quats será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o representante da Área de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento da decisão, bem como solicitará sua assinatura no documento pertinente.

§ 3º Sando o pedido deferido, a amenda da decisão do Diretor-Presidente devará ser publicada até sessenta dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os eleitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento, previstas no art. 72 desta Lei.

#### CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessos) do SAAE de Itabira, antes da data de vigência desta Lei, e os que forem vagendo em razão do enquadramento previsto no Capítulo XI desta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 78. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal, estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 79. Ce cargos de provimento em comissão são os previstos na Lei que organiza o SAAE de Itabira.

Art. 80. Até cento e citenta dias a contar da publicação desta Lel, o Diretor-Presidente do SAAE regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção. Art. 81. A cada ano, depois de definida a proposta orçamentária do SAAE, serão expedidos, pelo Diretor-Presidente, os critários de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, prevista no art. 43 desta Lei.

Parágraio único. Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, terido em vieta as disponibilidades orçamentárias, os quamitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 82. A primeira progressão e promoção serão concedidas aos servidores até o mês de fevereiro do ano de 2008, obedecido o estabelecido no art. 30 e no § 3o do art. 73, desde que o servidor tanha sido aprovado em pelo menos uma avallação.

Parágrato único. Os critérios para a concessão da progressão e da promoção pravistas no caput deste artigo serão estabelecidos atravês de ato do Oiretor-Presidente.

Art. 83. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 73 desta Lei, retroativos à data de sua publicação.

Art. 84. Fica estabelecido que será nomeada comissão com a finalidade de revisão desta Lei, a cada três anos, a contar da data de sua publicação. Parágrato único. A Comissão Revisora citada no caput deste artigo será

composta por um servicior efetivo eleito em cada setor do SAAE, e será presidida pelo Diretor Administrativo da Autarquia.

Art. 85. Os candidatos aprovedos em concursos realizados anteriormente à data de aprovação desta Lei, quando chamados a tomarem posse, serão providos nos cargos correspondentes às classes constantes do Anexo ) desta Lei.

Art. 86. A Autarquia poderá contar com a colaboração de estaglários bolsistas, observando, para tanto, o que dispõe a Legislação Federal. Art. 87. As despesas decorrentes da execução da presente Lei conteito por conta de dotações orçamentárias do SAAE, suplementadas, se recessário.

Art. 88. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII. Art. 89. Ficam revogadas as Leis Municipals n.os: 3.022, 3.023 e 3.039, de 1994; 3.377, de 1997; 3.411, 3.421 e 3.480, de 1998; 3.723, de 2002; e 3.945, de 2005.

Art. 90. Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2007.

Prefeitura Municipal de Itabira, 28 de junho de 2007.

159º Ano da Emancipação Política do Município "Ano Municipal Maestro Silvério Faustino"

(a) João Izael Querino Coelho Prefeito Municipal (a) Cândida Izabel de Campos Moraes Chefe de Gabinete

#### ANEXO I QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
	Administrador	IX	1	40 h
	Assistente Sociali	, XI	1	40 h
ı	Dentista	įχ	1	40 h
	Desenhista	VI	1	40 h
Administração	Geógrafo	ίΧ	1	40 h
	Leiturista	IV	10	40 h
	Médico	IX	1	40 h
	Oficial Administrativo	۷I	25	40 h
	Oficial Administrativo	VII	10	40 h
	Oficial Administrativo	VIII	6	40 h
	Técnico em Contabilidade	VIII	2	40 h
	Técnico em Enfermagem	VIII	1	40 h
	Técnico em Meio	VIII	1	40 h
	Técnico em Segurança do Trabalho	VIII	1	40 h

#### ANEXO I QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

	ANNUA LEUMAIELLE DE LÉGRAYE									
GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL						
	Artiflice (	t	70	44 h						
_	Artifica II	101	40	44 h						
	Artifice III	v	10	44 h						
	Betricista	V	3	44 h						
	Laboratorista	٧	4	44 h						
-	Mecânico	٧	4	44 h						
	Operador de Estação de Tratamento	٧	60	44 h						
	Soldedor	<b>&gt;</b>	2	44 h						
Operação e Manutenção	Topógrafo	VI	1	44 h ,						
wa wa çao	Tácnico em Automação	VIII	2	<b>40</b> h						
	Técnico em Eletrônica	VIII	2	40 h						
	Técnico em Macânica	VIII	2	40 h						
	Técnico em Química	VIII	2	40 h						
	Técnico em Saneemento	VIII	6	<b>40</b> h						
	Bidogo	ΙX	1	<b>4</b> 0h						
	Enganheiro Civil	IX	2	40 h						

		<del></del>			
	Engenh Betricis	airo ta	IX_	1	40 h
	Engenh Mecanic	airo	IX	1	40 h
		ANEX			
	<del></del>		TE DE PESS	<del></del>	CARGA
GRUPO OCUPACIONAL		ises de Rgos 	NIVEL DE	Nº DE VAGAS	HORÁRIA BEMANAL
Apolo Logistico	Motorista	<u>.</u>	<u>v</u>	12	44 h
	Operador	do Máquines	V	4	44 h
-	QUADRÔ S	ANEXO SUPLEMEN	O II TAR DE PESS	SOAL	
<u>_</u>				<del>-</del>	CARGA
DENOMINAÇ CARGO	) AG DG	AENCIWE!			HORÁRIA BEMANAL
Bioquímico		IX	2	2	44
Carpintelro		10	2	2	44
Ferramentalro		ıı ı	1		44
Tácnico Processamento Dados	em de	VIII			40 .
Tomeiro Mecên	ico	٧		3	44
Vigia		II		5	44
		92 92 93 94		,	
Approximately Consider Agency	- Alemania				
MEPRESENTAÇÃO	GRÁFICA <u>D</u>	AS PERSPEC	ANEXO M TIVAS DE DESE	NVOLVIME	TO FUNCIO
<u>, 181 m 1</u>	IV I	ARA OS CARO	OS DO QUADR	O PERMAN Official	
Arillia Arillia	Laiteris:		Official	Administra B 11	tiv Admini
	}	Arillice III	Admininkasiy		Autom
	-	lie inclete Lationalisma	Tepagrale	l	Contabl
	}	# eginica			Tésale
		Motorista			Téanic Mort
	<u> </u>  -	Operador de Mágrasa			Técnic O utu
	f	Soldader			Teenic
	L		1		Técak Segur do Tra
					99 1/8

)

	ANEXO IV CLASSES DO CUADRO PERMANENTE, HERARGUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO					
NÍVEIS DE VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DA CLASSE					
	Artifice i					
ii ii						
iii	Artifico II					
10	Leituriata					
	Artifice III Eletricista					
V	Laboratorista Mecânico Motorista Operador de Estação de Tratamento Operador de Máquinas Pesadas					
	Soldador Oficial Administrativo I					
VI	Topógrafo					
VII	Oficial Administrativo II					
VIII	Oficial Administrativo III Técnico em Automação Técnico em Contabilidade Técnico em Eletrônica Técnico em Enfermagem Técnico em Mecânica Técnico em Melo Ambiente Técnico em Química Técnico em Saneamento Técnico em Segurança do Trabalho					
ΧI	Administrador Aselstente Social Biólogo Dentista Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista Engenheiro Mecânico Geógrafo Médico					

#### AMEXO V TABELA DE VENCIMENTOS

	À	-5	¢.	.D	· E	·P	a.	, ј4		Į.	ĸ	L.
Ţ	<b>(D)</b>	400	44,00	450	46320	810,61	E28 04	552,54	<b>50</b>	600	69.55	<b>65</b> /4
1	- 460(7)	4860	57,1	550,56	<b>330,13</b>	27/0	81044	6075	690,00	713(0)	740/39	
	25900	655/45	581,22	62,3	843(0)	665,15	708,91	7HUS	781,57	82)65	884,53	90(77
M	609(7)	65/0	690,30	7050	78908	77650	8470	873/E	8900	94029	exter	TO SEC
٧	7000	736,00	771,76	8030	650,65	60,40	20,007	20(0)	100498	LOSSES	1,902	1.1972
W	805(0	-9692	857,61	994,89	996/49	1,002/41	1000	1,792/2	1,180.55	1,00,02	1512	1300
W	925(0)	1.014,30	1.05(0)	1.115,27	17416	120,0	12945	1.33920	1/07/22	1/49,59	1,633,81	16521
ş	706900	1.1000	1,100,00	1290	1.200.00	13150	1.411.22	1/01/8	14997	Ongin	1.7(5)(3	14036
K	1,700,00	128EC	184,25	1257,95	208638	2160,55	225110	2300	2811,57	2537,28	2,59,12	207/

#### ANEXO VI DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DA PARITE PERMANENTE DE PESSOAL ADMINISTRAÇÃO

- 1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO
- LETTURISTA
- 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
- Leitura de Hidrômetro e Fiscalização.
- 3. Requisites para Provimento:
- Instrução; ensino médio completo;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planificas eletrônicas e internet;
   Cameira de Habilitação na categoria "B".
- 4. Recrutamento:
- Externo; no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nivel de Laiturista.
- 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão; para o padião de vencimento imediatamente superior ao nível a que pertence.
- 6. Atribuições Típicas:
- · ler e registrar a leitura existente no hidrômetro, bem como varificar possiveis irreguisridades;
- entregar ao usuário as respectivas faturas, avisos e impressos diversos, bem como entregar notificações referentes ao consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrómetros e ligações clandestinas

- de ramais de écua:
- atualizar dados cadastrais do usuário;
- anotar as anormalidades de alterações de cadastro, hidrômetros danificados, impossibilidade de leitura, entre outras ocorrências;
- justificar, em formutário próprio, o motivo da não entrega da fatura ou da impossibilidade de realização da leitura:
- revisar leituras, verificando possíveis irregularidades;
- realizar înspeções em ligações domicifares;
- utilizar equipamentos de comunicação, rádio comunicação e terminais de computador;
- anotar e comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade em inatalações de água e esgoto em vias públicas, residências e estabelecimentos comerciais e industriais;
- levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários:
- solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de avertas;
- averiguar a conformidade da instalação de ramais de água e esgoto com o projeto padrão em vigor;
- investigar as causas de consumo demasfadamente babro, inclusive atravée da coleta de informações funto so usuário:
- operar o sistema de registro de dados;
- prestar informações simples que forem pedidas pelos usuários, bem como levar ao conhecimento da cheita aquelas que fugirem de sua alpada ou sugarir ao usuário que procure a unidade competente para a prestação de informações;
- comunicar qualquer anormalidade à chefia imediata;
  - zelar pela manutanção e conservação dos instrumentos utilizados;
- efetuer o corte e a religeção de água ou ramel predist;
- revisar a fiscalizar ligações cortadas ou canceladas;
- realizar taretas de apolo administrativo, bem como auxiliar a execução das atividades internas de sua área de atuação;
- inspecioner instalações sanitárias s hidráulicas, a firm de verificas se não há vazamentos que justifiquem exceso de consumo:
- vérificar e registrar a existência de vazamentos nas redes de água e esgoto, ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros, ramais e postos de águas pluviais, para que se possam tomar as providências cabívais:
- veis; - detectar vazamentos subterrâneos (ramais internos), solicitando as providências necessárias;
- realizar vistorias de verificação de inflitrações de esgoto de residência para residência ou de ocorrências de esgoto a çáu aberto;
- realizar inspeções em imóveis, visando verificar seu tipo de uso, para a determinação de categorias de serviços e a adequação do seu uso às taxas estabelecidas, de acordo com a classificação das acordo realização das acordoses:

- emitir parecer de inspeção;
- anotar em formulário próprio os dados referentes a vistorias, notificações, autorização de passagens de esgoto em fundo de lots, a fim de recistrar as corrências;
- anotar a quantidade de peças, pessoas, tipos de economias, instalações hidráulicas e sanitárias em práctico, residências e outras instalações que utilizam os serviços de água para subsidiar levantamentos estatísticos de consumo;
- auxiliar na execução dos serviços internos da sua área de atuação;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando de equipamentos de proteção adequiados, quando da execução dos servidos;
- executar outras atribulções afins.

#### 1. Grupo Ocupacional: ADMINIS-TRAÇÃO DESENHISTA

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Desenhar projetos de construção civil, elétrica, hidráulica, sanhária, plantas topográficas, perspectivas de factadas, detalhes e cortes, leitura de hidrómetro e fiscalização.

- 3. Requisitos para Provimento:
- instrução: ensino médio completo;
   Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, rientinas eletrónicas e in-
- de textos, planificas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
- 4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante cóncurso público, para o nível de Desenhista.
- 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- 6. Atribulções Tipicas:
- auxiliar na programação de servicos, elaborando projetos e demonstrativos;
- dar assistência técnica na definição dos objetivos e no planejemento de obras e serviços do sistema de distribuição de água e coleta de esgolo sanitário;
- participar de trabalhos referentes so serviço de topografia e projetos nas atividades de operação e manutenção em todes as suas etapas;
- desenvolver e alaborar tabelas, organogramas e gráficos estatisticos em geral;
- desanvolver desembos e projetos de construção civil, elétrica, inidráulica, sanitária, plantes topográficas, perspectivas de tachadas, detalhes e codes;
- manter atualizadas as plantas cadestrais do sistema de água e esgoto, instalações prediala e imóveis territoriale do SAAE;
- organizar os arquivos de plantas, projetos de engenharia, levantamentos topográficos, desenhos, livros, catálogos de normas técnicas e sua reprografia;
- executar tarefas, conforme determinação superior e de acordo com as funções específicas de sua unidado administrativa e a natureza de seu cargo;
- desenvolver atlyidades relacions

- das à adequação/interação de eleternas operacionala informatizados do Sistema de informações Geográficas (SiG):
- manter stualizados cadastros referentes a processos de gerenciamento do SIG:
- executar outres atribuições afins.
- 1. Grupo Ocupacional: ADMINIS TRAÇÃO OFICIAL ADMINISTRATIVO

2. Áreas de Formação/Especialida-

des/Áreas de Atuação:
Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Almosarifado, Auxiliar de Gebinets, Auxiliar de Compres e Contratos, Auxiliar de Setor de Atendimento, Auxiliar de Setoruaria, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Área de Pessoal, Auxiliar de Projetista,

- 3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: ensino mádio completo;
   Outros requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planifinas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
- 4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Oficial Administrativo I.
- Perspectives de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção: da classe de Oficial Administrativo i para a classe de Oficial Administrativo (i, e da classe de Oficial Administrativo III para a classe de Oficial Administrativo III.
- 6. Definição das Classes I, II e III:
- Classe I (nivei inicial da cameira): compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de tácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profesionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativemente, caráter gerei e esporádico. A permenência na classe caracteriza-sa também como o paríodo necessário à integração do servidor à cultura, objetivos e práticas de trabalho do SAAE:
- Classe II (nível intermediário da carreira): compreende as atribuições que exigem pieno conhecimento das rotinas e téonicas do trabalho. Os problemas surgidos aão de naturaza complexas e demandam busca de novas soluções. A orientação prévis se restringe ace aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias, novos métodos de trabalho e casos semelhantes;
- Classe III (último nível na carreira): compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissiónal, caracterizando-se pela capacidade de realizar suas atividades com seriedade, não necessitando de supervisão para o desenvolvimento de seu

- trābalho, sendo capaz de onentar outros profesionals que se encontram em classe inicial ou intermediária.
- 7. Atribuições Tipicas:
- a) quendo na Área de Audilar Administrativo:
- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos:
- receber, registrer e enceminher o público ao destino solicitado:
- atender às charmadas talatônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informacñes:
- farquivar processos, leis, publicapões, etos normativos, relatórios e documentos diversos de interesso de Autarquia, segundo normas preestabelecidas:
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e orocor aolucios:
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de documentos em arculvos específicos;
- elaborar escala de serviço de unidade, coordenando a execução des rollos diárias:
- manter atualizados cadastros que armazenem dados informatizados, bem como emitir relatirios;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando
  - a correctio:
  - manter contato com outros serviços de água e esgoto para trocar informações sobre preços das tarilas, a legistação existente e demais aspactos dos serviços prestados pela instituição, para subsidiar a diretoria nas decisões que envolvam essesspectos e tomentar o intercâmbio de informações, novas práticas e idéias;
  - acompenhar os contratos firmados entre o SAAE a os tomecadores, observando o prazo de entrega dos meterials, da execução dos serviços e de pagamento;
  - digitar taxtos, documentos, tabelas e outros originals;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papella, flacalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Informar os horários de atendimento, agendar visitas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados:
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas e posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, edotar providências de interesse do SAAE:

- realizar estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- participar de comissões por indicactio do superior imediato;
- prencher formularios de despesas de viagem para apurar o rnordante a ser liberado para oobertura das despesas;
- auxiliar a sassasonia jurídica, protocolando patições, juntando documentos e realizando o pagamento das custas processuais, a lim de agilizar os processos ajuizados contra o SAAE;
- executar outras atribuições afins:
- b) quando na Área de Auxiliar de Almoxunitado:
- receber, verificar, a quantidade e a qualidade das mercadorias recebidas e regietrar dados manualmente ou usendo computadores:
- empacotar e desempacotar itens a serom armazenados nas prateteiras do almoxaritado ou em pátios de armazenagem;
- zverificar inventários, comparando as contagens físicas com
- receber, verificar a quantidade e a qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadorse;
- empacotar e desempacotar itens a serem armezenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem:
- Zverificar inventários, comparando as contagens físicas com ca números existentes no sisteme de controle do almoxarifisdo; verificar as divergências ou ajustar os emos;
- armazonar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de auprimentos ou outros tipos de estoque;
- marcar os fiens, usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros squipamentos de identificação;
- Impar e manter suprimentos, farramentas, equipamentos e áreas de armazenamento, de acordo com as regras de asguranca:
- determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materieis, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos:
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição, de acordo com normae preestabefecidas:
- registrar o uso e as perdas de manuscio:
- examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materials;
- sjudar outros colegas nos trabalhos do almovarifado, quando necesaário:

- através de crisção de pestas e fichários:
- instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória, a fira de facilitar e agilizar os procadimentos:
- eletuar, revetar e montar radiografías odontológicas, a fim de auxiliar os diagnósticos;
- realizar exames médicos, como o eletrocardiograma, a fim de sudiar os diagnósticos;
- aplicar métodos preventivos de profilada oral, para evitar doenças e/ou contágios;
- executar outras atribuições afins:
- d) quando na Área de Auxiliar de Compras e Contratos:
- realizar pesquisa de mercado dos materiels e serviços necessários:
- realizar, sob orientação específica, ocieta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- disponibilizar aos fornecedores a carta de inscrição no cadastro do SAAE, para que estas possam participar des licitações;
   montar e gerenciar processos licitatórios em suas diversas no dalidades, em conformidade com a Lei Federal n.º 8.988, de 1993, a suas alterações;
- auxiliar nos processos de compras: cotação de preços, digitação e uso do sistema;
- realizar contato com tomece-
- organizar o cadastro de fornecedores e o registro de preços, mantendo-os permanentemente atualizados;
- preparar relatórios gerencials e estatisticos diversos, relacionados às atividades de sua área de trabalho;
- organizar cronologicamente de documentos de processos licitatórios em pastas e, após encerrados, encaminhá-los para arquivarmento definitivo;
- executar outras atribuições atins:
- e) quando na Área de Atendi-
- stender ao público usuário dos serviços de água e asgoto em suas diversas demandas, pessoalmente e através do telefone, prestando informações sobre cobranças realizadas, dividas existentes, procedimentos do SAAE e outras solicitadas;
- sesinar as notificações de débito, lá assinadas pelos usuários, para confirmar as entregas das notificações;
- emitir requerimentos diversos por solicitação de usuários dos sistemas de água e esgoto;
- registrar a inclusão e exclusão de consumidores no cadastro de usuários dos serviços de água e espoto;
- emitir avisos e ordens de serviços diversas, de interrupção e restabelecimento, na prestação de serviços de fornecimento de água e segoto;
- solicitar ligação de água, eago-

- to e mudança de cavalete, através do preenchimento de formulários próprios;
- confronter e listagem de corte e fornecimento de água com a listagem de contas pagas, para solicitar o fechamento das ligações nas residências dos usuários em atraso;
- fazer as correções necessárias nas-contas de água que foram emitidas de forma incorreta;
- organizar e manter atualizado
- carregar coletores de dados, preparando-os para a coleta de leituras nos hidrômetros e descarregá-los, transferindo as leituras para o banco de dados
- dos consumidores;
   emitir a envelopar faturas de cobrance de água e esgoto;
- organizar o cronograma de taretas para os serviços de leitura de hidrómetros, emissão de contas, aviso de conta vencida, interrupção a restabelecimento no fornecimento de água de usuários insalimolentes:
- acompanhar e monitorar os requerimentos diversos de usuários dos alstenas de água e espoto, visando identificar gargalos e identificar soluções para melhorar o fluxo de informações;
- emitir relatórios gerenolais de rotina e por solicitação superior, visando manter informada sua perência;
- planejar e acompanhar processos de inadimplentas sujeitos à inscrição em Dívida Ativa, de acordo com o regulamento dos servicos de água a respoto;
- atuar junto aos setores e órgãos responsáveis por cada servipo, com vistas a aproximálos do processo de atendimento eo cidadão:
- organizar e manter o arquivo de documentos inerentes so setor, selecionando os que devem ser encaminhados para o arquivo permanente;
- executar outras atribuições afins;
  f) quando na Área de Auxiliar de Tescuraria:
- controlar contas a receber, contas a pager, cabia, bancos e talonário de checusa;
- orientar a emissão e a remessa de avisos de vancimento, cobrança de notas de débitos, guias de recolhimento e demais taxas expedidas pelo SAAE;
- analisar as divergências bancárias, consultando os lotes enviados pelos bancos que contenham disrenças, para fazer as correções necessárias;
- preencher cheques destacados do talonário.
- imprimir cópies de cheques;
- apresentar o planejamento da Tesouraria (Fluxo de Calxa);
- efetuar pagamentos diversos, via cheque, borderos, sistema eletrônico ou utilizando-se de outros processos discontyeis:
- efetuer balxas de cobranças recebidas em caba e em bancos, fazendo as devidas conciliações de

- avisos e créditos;
- efetuar o controle e a contabilização de contas bancárias, mediante concileção de contas;
- efetuar lançamentos de recebimentos e pagamentos via aistema eletrônico de dados;
- emitir relatórios de rotina, dentre outros, por solicitação de superiores:
- organizar e acondicionar documentos próprios do setor, obedecendo critários normativos, encaninhando-os so arquivo permanente;
- executar outras atribuições afins; g) quando na Área de Contabilida-
- fazer conferência, anátice e contabilização das receitais e despesas:
- gietuar e examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- emitir notas de empenho, classificando as despesas, conforme drcamento programa;
- efetuer babas orçamentárias;
- registrar e controlar autorizações de cráditos;
- tornar prestação de contas de servidores responsáveis por adiantementos:
- participar e acompenhar os processos de inventário de bena móvela e imóvela;
- registrer documentos;
- escriturar livros flecals;
- preparar relatórios e planilhas;
- conferir documentos contábeis:
- executar ontres etripuloges agus:
- h) quando na Área de Pessoel:
- administrar o plano de cargos e carreiras do pessoal;
- elaborar ou participar da elaboração da folha de pagamento;
- organizar a realização de exames periódicos de saúde;
- acompanhar o pagamento de proventos aos inativos e pensionistas;
- tazer o controle dos servidores afestados por licença médica;
- apurar e controlar o registro de pomb e elaborar a folha de pagamento do peesoal, utilizando-se das técnicas de cálculo e observando as normas vigentes;
- manter atualizado o assentamento individual do servidor, registrando férias, licenças, vantagens pessoals, acidentes de trabalho, punições, movimentação de pessoal,
- emitir formulários requeridos pelos órgãos competentes sobre aposentadorias, peneões, etc.;
- prestar informações sobre tempo de serviço, para etelto de concessão de direitos e vantagena;
- fazer lançamentos de proventos e descontos exigidos por lat, e os autorizados pelo servidor, em sus folha de pagamento;
- prestar informações acessórias, salgidas por lei, relativas à RAIS, à SEFIPAGEFIP, ao Tribunal de Contas, dentre outras próprias do setor, observando suas ragras;
- elaborar e controlar a escala de férias do servidor, em coordenação com as demais unidades administrativas;
- controlar a concessão de vale-

- transporte, plano de saúde, a outras que vierem a ser concedidas;
- contribuir para melhoria das rotinas, objetivando aplitzação e eticiência nas atividades do setor;
- coordenar-se com o FUNCAPI, quanto à concassão de beneficios aos servidores, bem como manter registros e controles relativos a assa atividade:
- preparar relatórios estatísticos e gerenciais, atendendo solicitação auperior;
- executar outres atribuições afins.

#### ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

- exercer sua atividade profesional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, e não praticando atos que comprometern a dignidade profesional;
- cumprir se normes de higiene e segurança do trabalho;
- zalar pela l'impeza, conservação e guarda dos equipamentos de trabalho:
- zelar pelo estado de organização e limpeza de seu local de trabalho;
- prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado:
- executar outres attvidades afins.
- 1. Grupo Ocupacional: ADMINIS-TRACÃO
- TÉCNICO EM ENFERMAGEM
- Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Enfermagem,
- 3. Regulatos para Provimento:
- instrução: Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conseiho de Cisase, quando se tratar de profiseão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planificas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na cetegoria "B".
- 4. Recrutemento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Enfermagem.
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o pedrão de vencimento imediatemente superior no nível a que pertence.
- 6. Atribuições Típicas:
- prestar assistência à Clínica Médica do SAAE, seguindo orientação do Coordentador de Serviços Médicos;
- cuidar da toda parte administrativa da Clinica, incluindo manutenção e impeza dos equipamentos;
- acoiher os usuários da Cifnica, fornecendo-lines toda informação necessária, tais como: retorno, encaminhamento pera exames laboratoriais complementares, etc.;
- atender os funcionários e seus familiares em casos de doenças, agendando as consultas com o Médico;
- preparar e encaminhar ao Diretor-Presidente a estatística mensal de atendimentos, assim como de encaminhamentos externos, de conformidade com o solicitado;
- arquivar e controlar os prontuários médicos, assim como as datas de revisão periódica, de acordo

com instrução do Médico;

- convocar os túncionários e familiares, em conformidade com a programeção de revisões pariódicas traçadas pelo Médico;
- aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental; -
- identificar e avallar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos;
- realizar primeiros socorros em situacões de emergência;
- limper disriamente as dependências do consultório, mantendo um perfeito estado de higienização;
- esterilizar o instrumental, de modo que sempre esteja disponível para USO:
- menter siusiizade a scenda de atendimento:
- encaminhar os usuários a exames externos, em conformidade com a orientação do Médico;
- executar outras atribuições afins.
- 1. Grupo Ocupacional: ADMI-NISTRAÇÃO
- TÉCNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO
- 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Segurança do Trabalho.
- 3. Regulatios para Provimento:
- Instrução: Técnico em Segurança do Trabalho e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de professio requiamentada:
- Outros Regulatios: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planificas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
- 4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nivel de Técnico em Segurança do Trabalho.
- 5. Perspectivas de Desenvolvimento Functional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imodiatamente superior no nivei a que pertença.
- 6. Atribuições Tipicas:
- inspecionar locals, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acideni
- sugerir novos procedimentos de operação, quendo de constateção de irrequieridades nas rotinas:
- ecviliaces normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuale modificações nos equipamentos e instalações a verificando aua observâncie, para-prevenir acidentes; - Inspecionar os postos de combate a incêndio, examinando as manqueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incândios, para certificar-se de suas perfettas condições de funci-
- comunicar de resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de securence:

onamento:

 Investigar acidentes ocorridos. examinando as condições da ocorrêricia, para identificar suss çausas e propor as providências cabiveis;

- mariter contatos com os serviços módico e social da Autarquia ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados:
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, pera obter subsídios destinados a melhoria das medidas de segurança;
- instruir os luncionários de Auterquia sobre normas de segurança. combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento. para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instrucões e orientando a confecção de cartazes e avisos. para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- participar de reuniões sobre seguranca no trabalho, fornecendo dados relativos so assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidado des medides de segurança propostas, para aperfelçosr o sistema existante:
- coordenar e acompanhar o pedido de compra de materiale e equipamento de segurança, sempre que for necessário:
- executar outras atribuições afins.
- 1, Grupo Ocupecionai: ADMi-
- TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
- Áreas de Formacilo/Escecialde. des/Áreas de Atuacão: Melo Ambiente.
- 3. Requisitos para Provimento:
- Instructio: Técnico em Meio Ambiente e registro do respectivo Conselho de Classe, quendo se tratar de profisatio regulamentada;
- Outros Requisitos; conhecimento de informática, em sepecial editor de textos, planijhas eletrônicas e intemet: Carteira de Habilitação na categoria "B".
- 4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nivel de Técnico em Maio Ambienta.
- 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- 6. Airibulchez Tioices:
- ler e interpretar projetos e levantamentos topográficos, cartografia, hidrografia, cartas do (BGE, monografia da rede cartográfica brasileira, Availação de Impactos Ambientals (AIA), PCA, Estudos de Impactos Ambientais (EIA), RIMA, Termo de Referências pera licenciamentos e Termos de Alusta de Conduta:
- coordenar e participar do monitoramento dos agentes e processos de interferência, depradação e danos ambientais e gerenciamento de residuos nas áreas de atuação do SAAE:
- participar da elaboración dos processos de licenciamento ambiental em todas as suas etapas, AIA e PCA, propondo e subsidiando a

- equipe técnica na solução dos probiernas relacionados à preserva ou recuperação de áreas degradadas
- eleborar relatórios e diagnose dos sistemas ambientals, usando métodos e indicadores quantitativos e qualitativos nos sistemas hidricos, sanitários e disposição de efluen-
- representar o SAAE em acões civis públicas relativas à área ambiental, subsidiando o departamento juridica:
- manter-se atualizado/informado no que refere à legislectio ambiental vicente:
- proferir paleatras aducativas e coordenar as ações de Educação Sanitária e Ambiental, nos âmbitos Interno e externo de Autarquia, inclusive através de parcerias com outros órgãos municipais;
- representar ou asses toria do SAAE nes atividades pertinentes aos Comitõs de Bacias Hidrográficas, CODEMA e junto ace orgãos do Sistema de Gestão Ambiental, quando solicitado;
- cuidar para que todas as atividedes do SAAE sejam conduzidas em conformidade com as exigências dos órgãos ambientais;
- cuidar para que os processos de ilconciamento ambientel e outorges do uso da água estejam sempre atualizados:
- buscar todos os melos pera que sejam efetivadas as ações, visando a revitalização e preservação das áreas dos manancisis de captação de água;
- executar outras ações correlatas para que a Autarquia esteja sempre em dia com as suas obrigações para com os órgãos ambientais.
- 1. Grupo Ocupacional: ADMINIS TRAÇÃO
- TÉCNICO EM CONTABILIDADE 2. Áreas de Formação/Especialida des/Áreas de Atuação: Contabilidade.
- 3. Requisitos para provintento:
- · Instrução: curso de Técniço em Contabilidade o registro no respectivo Conselho de Classe
- Outros requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planithas eletrônicas e internet Carteira de Habilitação na categorie "B", quando for necessário.
- 4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Técnico de Contabilidade. 5. Perepectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão Horizontal; para o padrão de vandimento imediatemente Superior na classe a que pertence. 8. Atribulções Tipicas:
- auxiliar na organização dos serviços de Contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a chasifica cilo contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de con-

tas:

- acompanhar a execução orca mentária des diverses unidades do SAAE, examinando empenhos de despesas, em tace da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisioner todas as tarelas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de anális conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possívele erros, para assegurar s correção das operações contábeis; auxillar e supervisioner a etabora-
- ção de balanços, balançetes, mapas a outros demonstrativos financeiros consolidados:
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábais:
- organizar relatórios sobre a situação econômiça, financeira e patrimonial, transcrevendo dados e emitindo pareceres:
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefes típicas da classe:
- receber e consistir, disriamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lancamentos de tributos:
- desenvolver atividades, junto so cadastro de atividades econômicas municipais, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baba de inscrição de contribuintes;
- analisar e informar processos que versem sobre tributoe municipals: - zelar pelo atendimento conclusivo. ágil e de qualidade aos contribuin-
- formacer dados sobre langamento e arrecadeção de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais; executar revisão de campo para informar processos:
- executar outras atribuições afins.
- 1. Grupo Ocupacional: ADMINIS-TRACÃO ADMINISTRADOR

- 2. Áreas de Formação/Especialidae/Áreas de Alvação: Administração.
- 3. Requisitos para Provimento:
- instrução: curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissilo regulamentada e quando necessário, curso de especialização;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
- 4. Recrutemento:
- Externo: no mercado de trabalho. mediante concurso público, para o nivel de Administrador.
- 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- 6. Atribuições Típicas:
- atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do individuo à instituição;

- apoler tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em qualsquer unidades organizacionals, planejando, programando, coordenando, controlando, availando resultados e informando decisões, para aperieiços: a qualidade do processo gerencial do SAAE;
- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeicoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas a procedimentos administrativos;
- desenvolver, através de método científico, a implentação ou melhorias de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas de procedimentos administrativos e/ou operacionals:
- eleborer, rever, implantar e avallar regularmente instruções, formulários, manuais de procedimentos e processos de trabalho, colstando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- slaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materials:
- elaborar e apilcar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, trainamento e demais aspectos de administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, colstando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões. ministrando aulas e palestras, a film de cor-ribuir para o desenvolvimento austitativo dos recur-MOR HUMBROSE
- desenvolver, executar e supervisionar análises de instituicão a astudos técnicos, a fim de detectar riecessidades e perceber limitações no que diz respeito a pussoal, para que assim possa elaborar e colocar em prática programas e projetos que visem o desenvolvimento des potencialidades do passosi envolvido no trabalho da inatituicão;
- pesquisar oustos envolvidos nos programas de treinamento e desenvolvimento;
- elaborar orçamento destinado so desenvolvimento e treinamento:
- preparar multiplicadores para treinamento:
- elaborar materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e desenvolvimento;
- acompanhar ou ministrar cursos de treinamento;
- avaliar o resultado do progra-

- ma de treinamento desenvolvido; - administrat programa de bolsas de estudo:
- elaborar plano de desenvolvimento para estagiários;
- participar do desenvolvimento dos programas de gestão da qualidade;
- executer outres stribulções
- 1. Grupo Ocupacional: AD-MINISTRAÇÃO
- ASSISTENTE SOCIAL
- 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Assistância Social.
- 3. Regulatos para Provimento:
- Instrucilo: curso de nivel superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe e. guando necessário, curso de especialização;
- Outros Requisitos: conhecimento de kriormática, em especial editor de texto, planifras eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na catagoria "B".
- 4. Recrutemento:
- Externo: no mercado de trabaino, mediante concurso público, para o nivel de Assistente Social. 5. Perapectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertense.
- 6. Atribuições Tíoicas:
- elaborar, implementar, executar o avaliar políticas socials;
- restizar estudos sócio-economicos com os usuários, para fine de beneficios e serviços socials junto à Autarquis;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de aselstência para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servido-
- colaborar no tratamento de doenças orgánicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossocials e econômicos que interierem no desenvolvimento funcional e social do servidor.
- encaminher, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de aselstência médica;
- acompanhar a evolução palcofísica de servidores em convelescença, pesquisando ou proporcionando-lhes os recursos ausistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- orientar funcionários e grupos de diferentes segmentos sociale, no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação prof sional a social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive ori-

- entando-o sobre suse relações emoregaticias:
- leventer, enaliser e interpreter para a área de recursos humanos de Autorquia as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores sobre legisleção trabalhista, normas e decisões da administração:
- participar da elaboração, coordensção e execução de campanhas educativas, no campo da saude pública, higiene, saneamento e educação;
- executar outras atribuições afins.
- 1. Grupo\_Ocupacional: ADMI-NISTRÁCÃO DENTISTA
- 2r Áreas de Formação/Especialidedes/Áreas de Atuação:
- Odontologia. 3. Requisitos para Provimento:
- instrucijo: curso de nivei superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe. cuando se tratar de profissão reguiementada e, quando necessirio, curso de especialização;
- Outros Regulsitos; conhecimento de informética, em especial aditor de texto, planifias eletrônices e internet; Carteira de Habilitação na ostegoria "B".
- 4. Recrutemento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, pera Dentista.
- 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente sucerior na classe a que pertence. 6. Atribuições Tipica
- administrar o consultório odontológico do SAAE e sua equipe. coordenando e controlando es atividades a serem executadas;
- examinar dentes e cavidades bucais, para efeito de diagnósticos e determinação de eventuale tratamentos:
- sia para a realiza-- adicar anesti ção do tratamento necessário;
- drenar abacesso, a fim de ellminar a infecção retida;
- efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries, de forme a minimizar a incidência de problemas dentários;
- prescrever e aplicar especialidades termecêuticas de uso intermo e externo, indicadas em Odontología:
- efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários:
- orientar os servidores, por melo de palestras ou individualmente, sobre higiene dentária e medidas preventivas;
- zeler pele segurança individual e coletive, utilizando equipamentos de protecão apropriados, quando de execução dos serviços;

- desenvolver suas atividades. aplicando normas e procedimentos de blossegurança;
- executar outras atribuições
- 1. Grupo Ocupscional: ADMI-NISTRAÇÃO MĘDICO
- 2. Áreas de Formação/Especialie/Áreas de Atuação: Mediciria.
- 3. Requisitos pera Provincinio.
- Instrução: curso dis niver superior completo e registro no respactivo Conselho de Classe e, guando necessário, curso de especialização:
- Outros Regulaitos: conhecimento de informática, em espeolej editor de texto, planifias e trônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
- 4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Médico.
- 5. Perspectivas da Dasenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatemente superior na classe a que pertence.
- 6. Atribulções Tipicas:
- administrar o consultório mácico do SAAE e sua equipe, coordenando e controlando as atividades a serem executadas;
- prescraver a aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Maddana
- zeler pele esgurança individual e coletiva, utilizando equipementos de proteção aprobriados, quendo da rescupiio dos serviços;
- desenvolver suss attvidades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município, essim como coordener o consumo e a distribuicão dos medicamentos disponivals no SAAE:
- supervisionar, orientar e restizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados
- acompanhar a validade dos medicamentos e seus remaneja-
- executer manipulação de ensalos farmacêuticos, pesagem. mistura e conservação, subministrar;
- realizar exames médicos em gerzi e emitir diagnósticos;
- presorever medicamentos e rectizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da Medicine preventiva ou terapēutica, para promover a saúda a à bem-estar dos funcionários do SAAE:
- diagnosticar e prestar assistência diretamente ao indivíduo portador de apravos decorrentes do trabalho;
- avafar ambientes de trabalho, objetivando a anáfise de mapa de risco pera doenças e acidentes

- do trabalho e buscando intervir no processo saude-doence:
- secutar outras atribulções afina.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR:

menter-se em permanerite aprimoramento, de forma a assecurar a elicácia e a qualidade do trabalho realizado pelo SAAE;

- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e sededade, não praticando, nem permitindo a prática de atos que comprometam a dignidade profissional:

- inspecionar os trabalhos acabados, prestando assistência tácnica. a fim de assegurar a observância das especificações de qualidade e securance:

- supervisionar e orientar as atividades dos estaglários sob sua responsabilidade;

- orientar os serviciores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe:

 elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquises, entrevistes, fezendo observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperieicoamento de atividades em sus área de atuação:

participar das atividades administrativas, de controle e de apolo referentes à sua drea de atusção;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, resilizando-as em serviço ou ministrando aulas, palestras e apresentações técnicas, fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particuleres, reelizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, comando, oferacendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-clentíficos, para fins de formulação de diretrizês, planos e programes de trabalho;

cumprir e lazer cumprir as normas de higiena e segurança do trabalho: enter o SAAE, quando ne-

cessario, em eventos em geral; executer outres ativided es affina

## 1. Grupo Ocupacional: ADMINIS-TRAÇÃO GEÓGRAFO

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Geografia. 3. Requisitos para Provimento:

- Instruction euroc-de nivel supe completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização:

 Outros Regulatos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planifinas eletrônicas e internet: Carteira de Habilitação na categoria 'B'.

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Geógrafo.

5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imed latamente superior ng classe a que pertence.

6. Atribulções Tis

realizar pesquisa geográfica, determinando o escopo e a escala do trabalho, detalhando metodologia, realizando levantamentos de camons a de informações da aspectos físicos, humanos e territoriais;

organizar base de dados, procespar e interpretar os dados, as representações do território, as fotografias aéreas e as imagens orbiteis, digitalizar cianos de informades, traduzir espacialmente as informações e produzir cartas ternáti-

ces, gerando resultados; - participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso da terra, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos tendências, elaborando EIA e relatórios de legislação e zoneamento

participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de baclas hi-

coordenar projetos de informa ções geográficas, especificar parêmetros técnicos de construcão de dedos geográficos, levanter e analiaur informações geográficas, espe-cificar sistemas de coleta de dados e processar imagens por sensora mio remoto:

- gerar dados geográficos, associ-ar informações alfanuméricas aos dados, efetuar análises especials. gerar relatórios e mapas em formatos digital e analógico, criar interfaformações geográficas, e manter tualizadas as informações:

Mentificar fontes de recursos dastinadas ao financiamento de orcames e orcietos em sus âme de atuação e propor medidas para captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlan-do a aplicação dos recursos:

executar outras atribuições afins.

#### OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Grupo Ocupacional: OPERA-CÃO E MANUTENÇÃO ARTIFICE

Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação;

Ajudante, Bombeiro, Pedreiro, Auxi-Her de Serviçõe Gerais, Nivelador e dilar de Topógrafo.

3. Requisitos para Provimento:

- instrução: ensino fundamenta) completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

4. Recrutemento:

 Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público, para o nível de Artifice I.

5. Perspectives de Desenvolvimento Funcionat:

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

- Promocão: de classe de Artifice I para a classe do Artifice II, e da classe de Artifice II para a classe de Artifice III.

6. Definicão das Classes I. 11 e III: - Classe I (nivel inicial da carreira);

compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de tácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribulções, de abrangência limiteda, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profis onals de nívels hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumutação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na ciasse caracteriza-se também como o periodo necessário à integração do servidor à cultura, obletivos e práticas de trabalho do SAAE:

- Classe II (nível intermediário da carreira): .compreende as atribuições que exigem pieno conhecimento das rotines o técnicas do trabalho. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. A orientação prévia se restringe aos aspectos controvenidos, aplicação de novas tecnologica, novos métodos de trabelho e casos semelhantes:

- Classe III (último nivel na carreira): compreende as atribuições da ma elevada complexidade e responsabilidade na área profesional, caracterizando-se pela capacidade de realizar suas atividades com seriedade, não necessitando de supervisão para o desenvolvimento de seu trabalho, sendo capaz de orientar outros profesionais que se encontram em classe inicial ou intermediária.

a) quando na Área de Aludente:

carregar e descarregar veículos. emplihando os materiais nos locais Indicados, bem como transportar materials de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

aludar a carregar os caminhões om o material necessário à execucão das cores:

executer trabelhos manuals e/ou mecanizados próprios de ajudante de padreiro, carpinteiro, bombeiro, celceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de ácua e asocio:

 preparar qualquer tipo de massa à ase de cola, cimento, concreto e

- carregar tijolos, telhas, ladriihos, azuleica, tucca, manithas, arelas, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho-de-mão ou outro:

 auxiliar o pedreiro no essentamento de piec e na colocacillo de azuleios e outros:

 euxiliar na execução dos serviços de construcilo de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxillar na sua colocação:

- auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, caíçadas, levantamento de parades, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d' água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;

 auxiliar nos serviços de pintura; audiar nos serviços de pavimentação de ruas:

auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgoto, cabza d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvuiss de presalo e outros;

- auxiliar na instalação de registros e outros acesaódos de canalização do sistema de água e esgoto;

auxiliar na execução dos eerviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento a outros:

- roçar, capinar e limpar material e pastagens dos manancials, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE:

- remover a pavimentacão de rua. calçadas e outros, para realizar o conseno nas redes de água ou escoto, com posterior recomposição:

- auxillar na execução dos servicos de instalação e reparação dos sisternes de rede elétrica em prédios, obras e equipementos do SAAE;

abrir e limpar valas, valetas, buelros redes de acua a ascoto, calvas sécticas e outros:

- abrir o solo para implantación de cence e manifhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;

- auxillar nos servicos de abertura atemo, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros - auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e pocos de esgoto e outros;

executar outras atribuições afine; bi quando na Área do Serviços Geralis limper e arrumer as dependêncies e instalações de edifícios públicos municipals, a tim de mentê-los nes condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limoeza das áreas externas. tals como pátice, jardina e quintals, a manter limpos os brinquedos;

- efetuar atividades auxiliares gerals em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhacem e utensillos:

varrer e lavar calçadas, bem como molhar plantas e jardina, segundo orientação recebida;

recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e decoaltando-os de acordo com as determinações definidas;

 percorrer as dependências dos prédios municipale, abrindo e fechando janelas, portas o portões, bem como ligando e desilgando pontos de lluminação, máquinas e aparethos elétricos;

executar serviços de coleta e entrena de correspondâncias, e servicos burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;

preparar e servir calé, chá e jariches a visitantes e servidores:

verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros kens relacionados com seu trabalho, comunicando ao suberior imediato a necessidade de reposição. quando lor o caso:

- manter arrumado o material sob sua guarda;

carregar e descarregar veículos, emplihando os meteriais nos locais indicados, bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instrucões recebidas:

- executar outras atribuições alins; c) quando na Área de Bombeiro:

 montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alia ou baba pressão, unindo e vedando tubos com auxilio de furadelras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;

 pesquisar, localizar e reperar vazamento, utilizando equipamentos específicos da atividade;

- fazer soldagens e Cortee em tubulações e conexões em geral;

 estudar o trabalho a per executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações;

 montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou balxa pressão;

 executar corte, roaqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;

 posicionar e fixer os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras tigações;

 marcar, unir e vedar tubos, com auxillo de turadeira, esmerii, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
 fezer figações de bombas e reservatórios de água;

 - fazer manutenção das redas de água e esgoto;

executar outras atribuições afine;
 d) quando na Área de Pedreiro;

 trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cei, cimento, barro, areia e águs, dotando as quantidades de forma adequada;

 realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas;

 executar serviçõe de construção de alicerce e levantamento de paredes;

- emboçar e rebocar as estruturas construídas;

 dar acabamento 
 é obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão a/ou outros;

 operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros;

 executar serviço de pintura em paredas, portas, portões, móveis e outras superficies;

 limpar e preparar auperificias a aerem pintadas, respando-as, lixandoas e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura valha e eliminar residuos, quando for o caso;

- retocar faihas e smendas nas superficies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

 preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleca e substâncias diluentes e secantes e proporção adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;  pintar superficies internas a externas, aplicando uma ou várias camadas de tinta, vemiz ou produto almular, utilizando pincáis, rolos, piatolas a outros:

 executar serviços de calçamento, assentamento de melo-flo, remendo de astalto e demolição de pedras, concreto ou astalto;

 operar máquina tipo cilpe, realizendo cortes no asiano pera viabilizer as ligações de água e espoto;

 verificar as características das obras, examinando as plantas e especificações;

- construir poços de reservatórios de água;

- construir caixa de esgoto;

 construir caixa d'águs e séptica de segotos e tanques;

 assentar azulejos e cerâmicas em peredes e/ou pisos, quando for solicitado;

 Inspecionar o funcionamento, com a devida correção, de telhados, calhas e todos os tipos de coberturas prediais:

- executar outras atribuições afina; e) quando na área de Nivelador;

 operar teodolitos, níveis, estação total e outros equipamentos topográticos, conforme orientação do seu chefe imediato;

 efetuar levantamentos e nivelamentos topográficos nas diversas etapas de obras e serviços nas atividades de operação, manutenção e projetos no sistema operacional do SAAE:

 orientar o aplicamento de fundo de yalas para o assentamento de tubos e conexões para redes principais e aecundárias do sistema de distribuição de água tratada e coleta de esgoto sanitário;

 guardar sob sua responsabilidade os materiais e equipamentos, mantendo-os em perfeitas condicões de uso:

 executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho;

f) quando na Área de Auxiliar de Topografia:

 - auxiliar as medições, locação e nivalamento de obras e serviços topográficos;

- manusear equipamentos topográlicos, belizas e trenas;

 executar roçados, picadas, piquetermento e estaqueamento em todas as etapas e natureza dos levantamentos topográficos;

 executar outras tarsias, conforme determinação superior, de acordo com as funções especificas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

#### ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS DO ARTÍFICE:

 manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que he forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria protegão e a daqueles com quem trabalha;  zelar pela conservação e guarda dos materiale, ferramentas e equipermentos utilizados nos serviços tipicos da classe, comunicando so chefe imediato qualquer "irregularidado ou svaria que não possa ser repareda na própria oficine, as es de que seja providenciado o conserto em tempo hábă, para não prejudicar os trabelhos;

- manter ilmpo e arrumado o local de trabalho:

 requisitar o material necessário à execução das atribulções típicas da olasse;

 orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classa, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;

auxiliar, eventualmente, na execução de tareiza pertinentes às outras especialidades desta classe, que não sejem a sua, sob supervisão;

- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERA-ÇÃO E MANUTENÇÃO ELETRICISTA

 Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Elétrics/Eletrônica.

3. Requisitos para Provimento:

 Instrução: ensino fundamental completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se trater de profissão regulamentada;

 Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Estricista.

5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertance.

8. Atribuições Tipicas:

 Instalar flação, montar quadros de distribuição, calxa de fusíveis, tomadas e interruptores, obedecendo os dados do projeto, plantas e/ou esquemas:

 testar as instatações elétricas, fazendo-a funcionar várias vezes, de modo a atestar seu perfeito funcionamento:

- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando equipamentos e bancadas apropriadas, assim como voltimato e outros epareños especializados:

 reparar ou substituir unidades defeltuosas, utilizando ferramentas manuels, soldes e materials isolarlações elétricas em perfeito estado de funcionamento;

 executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos:

 ler e interpretar desenhos e esquernas de circultos elétricos;

 orientar e treinar os auxiliares, principalmente no que se refere à utilização de EPI e outros cuidados especiais quando da manutanção das redes de Alta Tanaão;

- chamer, sempre que necessá-

rio, os serviços especializacios da CEMIG, quando for substituir paças e/ou componentes de subentacões:

- emitir ao Almoxarifado requisição de materiais necessários à execução dos trabalhos;

- instalar aparelhos e equipamentos elétricos;

 axecutar o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos elétricos;

 executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos elétricos;

 promover elou executar a demortagem e a montegem de aparelhos e equipamentos elétricos do SAAE, para realizar os reparos necessários;

 Inspecionar, periodicamente, as instalações, elétricas de todas as unidades do SAAE, efetuando manutenção preventiva das meamas;

- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPE-RAÇÃO E MANUTENÇÃO MECÂNICO

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Mecânica.

3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: enisino fundamental completo;

Outros Requisitos: conhecimentos de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na catagoria "8".

4. Recrutamento:

 Externo: no mercado de trabeino, mediante concurso público, para o nível de Mecânico.

5. Perspectives de Desenvolvimento Funcional:

 Progressão: para o padrão de vendimento imediatamente superior no nível a que perience.

6. Atribuições Tipicas:

executar os serviços de operação e manutenção de máquinas, aparelhos, velículos e equipamentos utilizados nos sistemas de água e espoto;

 executar serviços de manutenção nas casas de bombas e válvutas em geral, regulando a prasaão e o nível dos reservatórios, a fim de evitar desperdicios;

 instalar aparelhos e equipamentos mecânicos;

 executar o conserio e a manutenção dos aparelhos e equipamentos mecânicos;

 executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos mecánicos;

 promover e/ou executar a desmontagem e a montagem de aperelhos e equipamentos mecânicos, para realizar os reparos necessários;

- promover e/ou executar os serviços de recuperação e manutenção de ferramentas:

executar serviços com soida
 elétrica e de corte com maçarico
 escatiliano:

- executar servicos de menutencão de registros em geral, trocando hastes e estojos e coneartendo vezamentos:
- executar servicos de manutencão de adutoras, trocando juntas mecânicas ou ajustando-as. e fim de evitar vazamentos;
- realizar oa serviços de inspecão nos aparelhos e equipamentos, visando identificar e/ou prevenir possivels defettos:
- executar outras atribuições
- 1. Grupo Ocupacional: OPE-RAÇÃO E MANUTENÇÃO SOLDADOR
- 2. Áreas de Formacilo/Especialidades/Áreas de Atueção: Soidagem.
- 3. Requisitos para Provimento:
- instrução: ensino fundamental completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profisado regulamentada:
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planificas eletronicas e internet; Carteira de Habilitacile na categoria "B".
- 4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabatho, mediante concurso público, para o nivel de Soldador.
- 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o pedrão de vendimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- 6. Atribuições Tipicas:
- examinar as peças a serem soldadas, verificando especificacões e outros detalhes, para organizar o roteko do trabalho;
- preparar as partes, chanfrando-es, limpando-es e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perielta
- selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras înstruções, para garantir a segurança da soldagem;
- ascolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça a a matéria-prima de que é constituida, para complementar a preparactio da soldagem;
- soldar as partes, utilizando solde frace, solds forte, oxigés ou elétrica e comendo de válvula de regulagem da chapa de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem;
- dar acabemento à paça, limi-tando-a, esmerilhando-a ou lixando-a
- marcar as peças e contá-las, utilizando equipamento oxicontador;
- executar outras atribuições

## ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES ÁREAS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO:

- operar equipementos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutanção; - exercer sua atividade profissi-
- onal com dedicação, re DODGEbilidade, diligência, austaridade e seriodade, não praticando atos

- que comprometam a digrifdade profesional:
- cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- lar pela limpeza, conservação e guardo dos apareinos e equipamentos de trabalho;
- er D8 a conservação e guarde dos materiais, ferramentas e equipamentos necessários so desempenho de sues atribuições; - zalar pela segurança individual e
- L utilizando os equipamentos
- de proleção edequados, quando da exacução dos serviços; zelar pelo estado de organiza-ção e impeza de seu local de trabalho:
- promover o conserto e a manutanção dos apareinos e equipamentos de trabalho;
- prestar informações e/ou esciarecimentos a seus superio-res, quando solicitado;
- executar outras atividades
- 1. Grupo Ocupacional: OPE-RAÇÃO E MANÚTENÇÃO LABORATORISTA
- 2. Árass de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Outroica.
- 3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: ensino médio completo du tácnico de nível médio, de acordo com a área de atua-ção, e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regularmentado
- Outros Requisitos: conhecimento de Informática, em espe-cial editor de textos, planificas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
- 4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, pera o nivel de Laboratorista. 5. Perspectivas de Desenvolvi-
- ento Funcional:
- Progressão: para o pedrão de vandimento imedistamente superior no nivel a que pertence. 8. Atribuições Típicas:
- realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados para proceder que tastes, análises, exa-mes a amostras de laboratório;
- manipular substâncias químicas, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando Instrumentos e utensilios apropriados, e aubmetendo-os à fonte de calor, para obter os relati-vos necessários à realização dos testes, análises e proves de laboratorio;
- realizar as análises físico-químicas e os exames bacteriologi-COS de ÉQUE;
- realizar pesquisa, análise e exemes laboratoriels na água distribuida à população, visando a manutenção e a melhoria da sua qualidade;
- lizer a endline efou exame na águs residuel, para controler a sus qualidade, visando o seu retorno so meio ambiente;
- fazer a interpretação dos resufiados dos exames, analises e testes,-a fim de encaminhá-los à autoridade compatents, park as devidas providências;
- elaborar relatórios técnicos e fazer a computação de dados estatísticos, enoumbo e reunindo os resultados dos exames e cutras informações necessária
- verificar, periodicamente, os aparelhos de laboratório, enviando-os para reparo, quando for o caso, e preparando-os

- para sua utilização; proceder à esterilização do material, aparethos e equipamentos em uso, bem como das dependências do laboratório;
- executer outres atribuições
- 1. Grupo Ocupacional: OPE-RAÇÃO E MANUTENÇÃO opérador de estação de TRATAMENTO
- 2. Áreas de Formacilo/Especialidades/Áreas de Atusção:
- Operação de Estação da Trata-mento de Água (ETA) e Opera-ção de Estação de Tratamento de Esgoto (ETE).
- 3. Requisitos para Provimento: Instrução: ensino médio compieto:
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em e cial editor de textos, planificas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
- 4. Recrutamento: Externo: no mercado de trabathe, mediante concurso publico. para o nivel de Operador de Estecho de Tratamento.
- 5. Perspectivas de Desenvolviinto Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- 7. Atribuições Țipicas: a) quando na Area de Operador de Estação de Tratamento de Água (ETA):
- operar as instalações de ETA, did gindo seu fluxo, misturando-ihe substâncias químicas e fitrando-a para purificá-la e tomé-la adequada so uso doméstico, comercial e in-
- controlar a entrada da água abrindo válvulas, regulando e acio-nando motores elátricos e bombas. para abastecer os reservatórios;
- eletuar o tratamento de água, adi-cionando-line quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de ad missão desses produtos, para de-purá-la, desodorizá-la e clarificá-la. bem como torné-la adequada ao uso doméstico, comercial e indus-
- adicionar os acitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes;
- bombear a água, acionando os re gistros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principals e permitir sua distribuição;
- controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fato-
- verificar o funcionamento das bombes, conferindo temperaturas e trocando o óleo, quando necestá-
- fazer análises clinicas de turbidoz, PH, alcalinidade ao metil, alcalinidade à tenoffialeine, flúor, cioro residual e gés carbônico; coletando amostras de água bruta, filtrada e tratada; apijcando os métodos de 11tulemetria e calorimetria e usando os reagentes químicos específicos para cada análise, para assim de acter a dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento da água e efetuar correção, segundo os padrões estabelecidos;
- preparar soluções de sulfato de siumínio, fiuossilicato de sódio e cal hidratada, para aplicá-los no pro-cessos de tratamento de água;

- manter o estoque de cloro-gás organizado e acondicionado dentro dos padrões sudgidos, encaminhando os cilindros de cloro-gás chelos para o estoque e recarregando os vazios:
- restizar ensalo de floculação da água bruta, para elmular a cosquia-ção, floculação e decantação da sujeks nos tanques e assim definir a dosagem ideal de produtos químicos a serem aplicados;
- conferir frequentemente a dosagem dos produtos químicos na agua, a fim de evitar alterações nos processos de tratamento;
- resitzar limpeza nos filtros, tanques floculadores e decentadore para ratirar sa impurezas, manter o padrão de água em grau de turbidez adequado e melhorar a visualzação dos processos de tratamento de agua;
- fazer o controle da vazão da âgua tratada distribuída à população; - realizar a análise da água a ser
- distribuida à população; ligar e decligar as bombas elétri-
- cas, abrir e fechar os registros e armar e desarmar os disjuntores elétricos, a film de manter o bombeamento de ápua constante;
- elekter a organização e o arme zenamento de materials e produtos químicos, identificando-os e determinando sue acomodecilo de forme edecuada:
- efetuar a solicitação de materiais, semore que o estoque dos masmos atingir o ponto de ressuprimento; - controlar a data de validade dos
- produtos quimicos e reagente
- manter o controle da entrada e de salda de materials na ETA, anotando a movimentação no cademo de ocorrências:
- fazor a leitura diária das bombas; Inspecioner diariamente todas as
- dependências da ETA;
   estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos:
- promover periodicamente a visto-ria do sistema alátrico a mecânico da ETA:
- da ETA;
  ejaborar relatórios das atividades
  ideligingividas na ETA;
  elaborar relatórios sobre os resultados tiais análises clínicas, para
  que sejam controlados as médias e
  os totals de análises ejetuadas, o volume de água tratada e o consumo dos produtos químicos;
- realizar limpeza geral da ETA, lim-pando painels elétricos, aparelhos, casas de bombas, casas de filtros, janglas e balcões, varrendo e reco-lhando o lixo da áres, a fim de manter a conservação, a higiene e a or-ganização do local de trabalho;
- manter vigitáncia sobre a ETA du-rante seu periodo de trabalho, observando a entrada de pessoas es-
- trabalhar em escala de revezamento:
- executar outras atribuições afins; b) quando na Área de Operador de ção de Tratamento de Espoto (ETF):
- executar os servicos de coeracionalização de ETE e de elevatórias;
- realizar análises físico-químicas durante o processo de tratamento do esgoto, utilizando reagente quimicos e aparethos eletrônicos, a fim de controlar e monhorar o processo de tratamento;
- monitorar distramente a vazilio do esgoto, através de calha Parshell 3"; - realizar a limpeza dos jeitos de secagem, das grades e dos canals desarenadores e outros, a fim de remover o excesso de lodo do rea-tor anteróbico e os sólidos grossel-

ros e materials inorgânicos presentes no esgoto;

realizar a limpeza de lagos facultativa, removendo palxes mortos 9 materiale pasados;

realizar fimpeza geral da ETE, varrecrio e recolhendo o libro de Áres. fim de manter a conservacilo, a hiciena e a organización do local de trabalho:

- manter vigilâncie sobre a ETE durante seu período de trabalho, reti-rando pescadorse da lagoa e observando a entrada de pessoas es-tranhas, a fim de evitar contaminacão e roubos:

- ligar e dazligar, quando necessá-rio, as bombas elétricas para recalde pompa; dne qo esdoto e queuedem ue cass

- executar os serviços releventes so sistema de coleta, adução, tratsmento e destino final dos efluentes tratedos;

executar as atividades de tratamento de espoto, controle de vetores e lançamento de efluentes:

recolher amostras de afluentes para serem pesquisades em labora-tório, objetivando o monitoramento do sistema;

 resilzar a análise da qualidade da águs a ser devolvida ao meio ambiente:

- fazer o controle das análises da quelidade da água;

executar os serviços de bombea-mento de afluentes, acionarido os serviços;

 inspecioner diariemente todes es dependências da ETE;

tudar e orientar os trabalhos de manutanção preventiva dos equipe-

promover e/ou efetuar periodicante a vistoria do sistema elétrico e mecănico da ETE:

elaborar relatório de monitoramento diário das atividades desenvolvidas na ETE, anotando os resultados das análises regilzades e das medicões da vezão do esgoto:

operar sistemas informatizados nes estações de tratamento;

executer o tratamento de esgoto. adicionando-lhe quantidades a/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequades, para purifica-ção da água e tomé-la em condicos de ser devolvida ao meio am-biente:

- trabalhar em escala de revezamento:

executar outras atribulções afica.

1. Grupo Ocupacional: OPERA-ÇÃO E MANUTENÇÃO TOPOGRAFO

2. Áreas de Formação/Especialida-des/Áreas de Atração: Técnico Agrimensor, Técnico de Estradas, Técnico em Edificações.

3. Requisitos para Provimento: - Instrução: Técnico em Agrimenaure, Estradas ou Edillosções e registro no respectivo Conselho de Cir sa, quando se tratar de profissão moutementade:

Outros Regulatios: conhecimentos de informática, em especial editor de textos, planificas ejetrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

ecrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Topógrafo.

5. Perspectivas de Desenvolvimen-

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que perlance.

d. Almbutcoes Timess: superir medidas destinadas a simpitificar o trabalho de campo, melhorando o rendimento e reduzindo os custos operacionais;

orientar o aplicamento de fundo de valas para o assentamento de tubos e conexões para redes principais e secundárias do sistema de

distribuição de águe tratada a cole-ta de esgoto santário; - responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os em perfeitas condicões de uso;

orientar es tarales a serem executadas pelo sistema operacional de maneira geral, observando as normas técnicas dentro de padrões pré-estabelecidos pela ABNT e pelo SAAE;

elaborar estudos preliminares e antagroletos de obras de espoto e sisteme de abastecimento de água; inclusive para pequanas comunida-des do Município e na melhoria sani-tária das habitações;

- organizar e orientar as taretas a serem executadas pelo sistema técnico-operacional, dentro dos pa-dries pré-establecidos;

- manter atualizado o levantamento cadastral do sistema de água e esgoto e das instalações predisis e

elaborar planiiha e oronograme para obres em gerel;

fornecer aos órpilos e setores tentes os elementos nece sários para a fixação de contribui-ções destinadas a simplificar o trabalho, methorar o rendimento e re-

duzir os custos; - tomar conhecimento da Lei Orga nica de Município, de Lei Ambiental, das leis e regulamentações vigentes para ficitações e concorrâncias públicas;

cheanar a acatar sa diretrizas do plano de desenvolvimento de Itabira e do pieno municipal de melo ambi-

ente e recursos naturale; - participar da fiscalização e controle das obras contratadas para execução terceirizada;

- audier na medição de todos os trabalhos executados por empresas tercelrizadas, instruindo os respectivos processos de paga-

 executar locação de obras co-mune de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de exgoto e abestacimento de água e obras civie, sob responsabilidade técnica do setor

- der suporte às stividades do se

tor: alaborar e manter atvallzadas as plantas e cadastros dos equipamentos de abastecimento de água e de esgoto sanitário, compreenden-do poços artesianos, instalações de captação, elevatórias, estações de tratamento, barrageris, reserva-tórios, aduloras, redes e ramala, bem como cotas de fundo e de su-pertície das radas a sua locação perticie das rades e sua locação nas vies urbanas;

 efetuar os serviços de topografia e desenhos, e orientar trabalhos de levantamentos topográficos;

elaborar estudos sobre os elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutan-ção e custelo dos serviços de água

acompanhar as tendências de expansão dos núcleos urbanos, efe-tuar pesquisas a estudos do consumo de água, em confronto com a capacidade do sistema, informando o setor competente para a tomada de decleões

- participar des comissões de licitação e das reuniões do CODEMA, ou quando solicitado:

· operar os microcomputadores com sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim:

executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERA-ÇÃO E MANUTENÇÃO TÉCNICO EM SANEAMENTO

2. Áreas de Formacilo/Especialidades/Árese de Atuação:

ento de Elluentes.

3. Requisitos para provimento:
- Instrução: Técnico em Saneamento e registro no respectivo Corse-lho de Classe, quando se tratar de professio regulamentada;

- Outros Requisitos; conhecimento de informática, em especial editor de textos, plantihas eletrônicas e in-ternet; Carteira de Habilitação na categoria 'B'.

A. Recrutemento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Saneamento. 5. Persoectivas de Desenvolvimen-

to Funcional:

- Progressão: para o padrão de vancimento imedistamente superior no nível a que pertence. 6. Atribuições Típicas:

executar e supervisionar a operacão do sistema de tratamento de AGUA O CEGOTO;

- preparar e aplicar apluções químicas para tratamento de água de re-

servatório e piscinas; - verificar dosagem de substâncias de tratamento de água a ser distribuida, bem como executar as coerações de esteriização da mesma: - realizar análise qualitativa e quantitativemente dos effuentes líquidos,

do despejo bruto, estabelecendo perâmetros para controle dos tra tos físicos, químicos e biológicos;
- executar e supervisionar os trata-mentos físico-químicos e biológicos

soróbio e snaeróbios aplicados sos

realizar medição e amostragem los efluentes, assim como o cálcudos efluentes, ai lo da carga poluidora;

elaborar a programação des medições, assim como identificar as me-inores técnicas de amostragem a serem utilizadas e os equipamentos ta necessários;

identificar as tecnologias mais adequadas para o tratamento dos

adequadas pera o un acumento co-lodos gerados; - prestar apolo técnico quanto à compra, venda e utilização de pro-dutos e equipamentos da área de etneulle so cinemateri

executar outras atribulções afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE NÍVEL TÉCNICO:

- operar equipernentos próprios do campo de atuação, zelando pela sus menutancijo:

- menter-se em permenente aprimoramento, de forma a assegurar a elicácia e a qualidade do trabalho realizado pelo SAAE;

representar o SAAE em ações olvia públicas relativas à sua área de atuacilo, quando necessário;

- manter-se atualizado/informado no que refere à sua área de atuação; - exercer sua atividade profission com dedicação, responsabilidade, diigência, austeridade e seriedade, não praticando, nem permitindo a prática de atos que comprometam a dignidade profesional;

dignidade profesional; - supervisionar equipes de manuten ção e produção, intermediando o contato entre o técnico de nivei superior e o pessoal destinado à execu-ção do trabelho, quando for o caso; - treinar grupos de trabalho dentro

de aua especialidade:

- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho: zelar pels limpeza, conservação e quarda dos aparelhos e equipamen-tos de trabalho;

executar outras atribuições alina.

1. Grupo Ocupacional: OPERA-CÃO E MANUTENÇÃO TÉCNICO EM QUÍMICA

2. Árses de Formação/Especialida-des/Árses de Atuação: Química.

3. Requisitos para Provimento:

- Instructio: Técnico em Química registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profis-são regulamentada;

Outros Regulatos: conhecimento de informatica, em especial editor de textos, planificas eletrônicas e in-ternet; Carteira de Habilitação na categoria "B". 4. Re-

crutamento:

 Externo: no mercado de trabalho. mediante concurso público, para o nível de Técnico em Química.

5. Perapectivas de Desenvolvimen to Functional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatemente superior

no nível a que pertence. 6. Atribuições Típices:

- orientar quanto à limpeza, desin-fecção e esterilização dos aparelhos e utensillos de laboratórios;

- orientar quanto à limpeza e/ou de-sinfecção das instalações do laboratorio

orientar e/ou executar a coleta do material e ser analisado;

executar a pesagem de matérias-primas, suas misturas e fitrações;
 controlar a qualidade e a dosagem

de produtos químicos utilizados no tratamento da água e/ou esgoto, mediante a reelização de análises sico-quimicas e exames bacterioiógico

logicos; - realizar análises, exames, testas e outros na águe distribuída à popu-lação, objetivando a manutanção e a melhoris da sua qualidade; - realizar análises, exames, testas

a outros do efluente proveniente das ETEs, mediante a realização de análises físico-químicas e bacterio-lógicas, objetivando a devolução, em condições satisfatórias, da

água ao corpo coletor; inspecioner os manancials de ácua utilizados no abastecimento e os receptores dos espotos;

realizar ensaios e pesquisas em geral e promover o desenvolvimen-to de métodos e produtos relacionsdos com o seu trabalho:

zer a interpretação dos exeme análises e testes, utilizando seus conhecimentos tácnicos e baseando-se nas tabeles científicas, emitindo de respectivos laudos e ass nando-os:

orientar e controler todes es etividades dos seus auxi lares, indicando as melhores técnicas e acompanhado o desenvolvimento dos serviços realizados;

 preparar reagentes químicos;
 fornecer dados estatisticos e elaborar relatórios técnicos.

promover o conserto e a manutenção dos apereihos e equipamentos de trabalho:

controlar os estoques de respentes e produtos químicos utilizados no tratamento de água;

aborar propostas que visem malor e melhor rendimento das ativida-des desenvolvidas pelo laboratório, assim como nas estações de tratamento;

- executar outras atribuições alins.

- 1. Grupo Ocupacional: OPERA-CÃO E MANUTENÇÃO TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO 2. Ágas de Formação/Especialida-
- a/Áreas de Atuação: Automação.

3. Regulatios para Provimento;

- instructio: Técnico em Automação e registro no respectivo Consalho asse, quendo se tratar de profissão regulamentada;

Outros Regulsitos: conhecimento de informática, em especial aditor de textos, planihas ejetrônicas a intemet: Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. Recrutemento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Automação.

5. Perspectives de Deserryolvimento Functional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nivel a que pertence. 6. Atribuições Tipicas:

- Angligar e apresentar soluções utilizando dispositivos de automa-

projetar e executar sistemas de automação, utilizando técnicas de acionamentos de máquinas, controadores e stuadores eletro-pneumáticos;

- programar e executar tarefas prá-ticas em centros de controle de má-

exercer atividades de manutenção com eliciència, em consonância com os fundamentos das diversas áreas alins, referentes aos sistemes autometizados;

angiliser e selecionar equipamentos ejeno-buenmericos, ejeno-pjdráuticos e eletromagnéticos:

planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar projetos de instalação e/ou manutenção de als-temas de automação industrial;

prestar apolo técnico quanto à compra, venda e utilização de produtos e equipamentos da área de

automação industrial;

conhecer o sistema de produção. reservação e distribuição de água, sugerindo alteração dos procedimentos operacionais para sicance de melhor eficácia, quando for o

- atuar efetivamente na operação de Centro de Controle de Automacão:

executar outras atribulções atins.

Grupo Ocupacional: OPERA-CÃO E MANUTENÇÃO TÉCNICO EM ELETRÔNICA

2. Áreas de Formação/Especialida des/Áress de Aluscão: Eletrônica.

3. Requisitos para Provimento: - instrução: Técnico em Eletrônica e registro no respectivo Conseino de ese, quando se tratar de profissão regulamentada;

Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planificas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. Recrutemento:

- Externo; no mercado de trabelho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Eletrônica.

5. Perspectivas de Desenvolvimen-

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nivel a que pertence. ?. Altibuições Tipicas:

avallar a execução de serviços lécnicos na área de eletro-eletrônica, varificando a adequação do serviço executado ao projeto e às

normas especificas;

identificar à necessidade de ino-vações tacnológicas e propor as soluções adequadas à otinização de processos eletro-eletrônicos;

aborar projetos, observados os imite legals, diagrames e esque-mas, correlacionardo-os com as normas técnicas e com os principios científicos e tecnológicos

conduzir a controlar as atividades técnicas na áros, visando ao atendimento disposto nos projetos e normas técnicas, assegurada a qualidade dos resultados:

executar servicos técnicos na area eletro-eletrónica, seguindo ori-entactes de projetos, de normas e de profesionale, bem como asse-gurando a qualidade do serviço; ...

descrever processos e compliar relatórios com resultados de atividedes técnicas, emitindo parecer, dentro das normas legals;

prestar assistância técnica para prestar essistência técnica para aquisição de bens e serviços, ins-telação e manutenção de sistemas e equipamentos eletro-eletrônicos.
 conhecer o eletema de produ-ção, reservação e distribuição de água, sugerindo alteração dos procedimentos operacionals, para sicance de melhor eficácia, guando for o caso;

quanto foi caso, e apera-cão do Cantro de Controle de Automação; - executar outras atribuições

1. Grupo Ocupacional: OPE-RAÇÃO E MANÚTENÇÃO TÉCNICO EM MECÂNICA

2. Áreas de Formação/Especial-dades/Áreas de Atuação; Machnica.

3. Regulatos para Provimento: - Instrução: Técnico em Mecâni-

ca e registro no respectivo Con-selho de Classe, quando se tra-tur de profissão regulamentada;

Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especi-al, editor de textos, plantinas ele-trónicas e internet; Cartella de Habilitação na estegoria "B".

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso pú-blico, para o nivel de Técnico em Mecânica. 5. Perapectivas de Deservoivi-

into Funcional;

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nivel a que pertence. 8. Atribuições Tipicas:

- trabalhar na operação e manu-tenção de equipamentos hidráuli-cos, pneumáticos, mecânicos a Jetromecânicos.

elaborar pesquisas metalográficas na indústria mecânica, para conhecimento e methorias das propriedades macânicas dos muterials:

supervisionar e executar trabalhos, tals como: confecção de ferramentas de estampos e re-puxos, tratamentos tármicos em eças mecânicas, fabricação de erramentas para tomos e plainas, e fabricação de peças por

prestar assistência técnica à compra, venda e utilização de máquinas e outros equipamentos

especializados; elaborar layout para oficina mecanica:

pienejer, orientar e/ou executer s fabricação de peças e conjunps mecănicos;

efetuar a substituição, o ajuste ou os reparos necessários em motores de velculos equipamen-

lezer a substituição ou regula gem dos sistemas de freios, igni-cão, alimentação, lubrificação, transmissão, direção, suspen-são e material rodante, alinha-

on de laberde uscatier en la laberde de laberde uscatier en laberde laberde la laberde en laberde e

bombes em ceral:

- traçar rolamentos, pequentos reparos com solda, serviço de caldeiraris, usinagem e ajusta-

executar serviços de manua ção mecânica em motores elétri-cos e quadros da comando;

מני ואם וחפו bulações hidráulicas de ferro fundido e eco:

orientar e supervisionar os sarviços executados em tornes-ris, manutanção e solda, restiza-dos nas oficinas e nas casas de bombes:

- conhecer o sistema de produão, reservação e distribuição de água, sugerindo alteração dos procedimentos operacionais para alcance de melhor eficácia, quando for o caso;

atuar eletivamente na coeração do Centro de Controle de Automação;

executar outras atribulções

1. Grupo Ocupacional: OPE-RAÇÃO E MANUTENÇÃO BIÓLOGO

2. Áreas de Formação/Especiali-dades/Áreas de Atuação: Biologia.

3. Requisitos pars Provimento: instrução: curso de nivel supe

rior completo na área e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização,

- Outros Requisitos; conheci-

mento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B". 4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabaino, mediante concurso público, para o nível de Biólogo.

5. Perspectivas de Desenvolvi-mento Funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence. 6. Atribuições Típicas:

- contribuir para a melhoria das condições gerale de vida, intercambiando os conhecimentos adquiridos através de suas pes-quisas e atividades profissionals na àrea de Biologia;

coordenar de serviços de análises laboratorials, bem como sus operacionalidade, nas estações de tratamento de âcua e

contribuir para o crescimento da Autarquia, através de divisigação de informações científicamente corretas sobre assuntos de sua especialidade, notadamente aqueles que envolvem de-cos à saude, à vida e ao melo emblente:

cumprir a legislação competente que regula coleta, utilização, io, introdução, reprodução, intercâmbio ou remessa de orga-nismos, em sus totalidade ou em artes, ou qualequer materials

- realizar pesquisas e experiên-cias relativas à purificação da águs e do esgoto, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de is-boratório, físicos, físico-quími-

cos e outros, pars determinar formulas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponivel ao tratemento:

- realizar pesquisas puras e aplicadas, e estudar as aplica-ções dos conhecimentos cientifices biológicos:

elîzar estudos e expedências em laboratório com espécimes biológicos, empregando mes biologicos, sinjinegarios técnicas como dissecação, mi-croscopia, coloração por subs-tâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sus aplicabilidade;

preparar informes sobre suas cobertas e conclusões, anotando, analisando e avallando as informações obtides e empregando técnicas estatisticas, para possibilitar a utilização des-ses dados nos serviços de àgua e segoto e outros campos, ou para audifiar futuras pesqui-

examinar amostras de diterentes tipos de água, analisando avas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, graus de pureza e contentinação, para decidir o tratamento a

gr aplicado;

- determinar as proporções de cloro a sarem utilizadas em decapa a sejan unacione de água, para eliminar bactérias e outros microorganismos nocivos e impurezas, sólidos suspensos e produtos químicos oriundos de iunçamentos industrials; - testar emostras extraídas dos

tenques, bombas, escoadouros e demais Instalações existantes numa ETA, para detectar possi-vela focos de contaminação e sassgurar que os indices de impureza da água se mantenham abalxo dos limites tolerados;

- investigar amostras de agua, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bectéries e outros microorganismos e preparar o cultivo dos masmos

- dimensionar e quantificar mate-Les no tratamento de Agua bara tratamento de Agua e esgoto:

- prestar essessoria tácnica quitratamentar a detambra i mate-

fina potávela, com laboratório fisico-químico de controle; - amitir laudos físico-químicos e

microbiológicos:

executar outras atribuições afine

1. Grupo Ocupacional: OPE-RAÇÃO E MANUTENÇÃO ENGENHEIRO CIVIL

2. Áreas de Formação/Especiali-dedes/Áreas de Atuação:

Engenharis Civil.

3. Requisitos para Provimento: instructio: curso de nível supe-

rior completo e registro no res-pectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de roecializacão:

- Outros Requisitos: conhecimento de Informática, em especisi editor de texto, ptenitras ele-princes e internet; Carteira de Habilitação na catugoria "B".

4. Recrutemento:

- Externo: no mercado de trabaino, madiante concurso público, para o nivel de Engenheiro Civil. 6. Perspectivas de Deservoivimento Funcional:

- Progressão: para o padrão de vencimento imadiatamente superior na classe a que pertence.



guarta-feira

11 de julho

de 2007

### LEI Nº 4.083. DE 28 DE JUNHO DE 2007

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITABIRA (SAAE)

Dispõe sobre a estruturação do Piano de Cargos e Carreiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Itabira, estabelece normas gerale de enquadramento, institui nova tabela do vencimentos e dá outras providências.

A Cárnera Municipal de Itabira. Estado de Minas Geraia, por seus Verendores aprovou, e eu. Prefeto Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Let

#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art, 1º, O presente Piano de Cargos e Carreiras, instrumento de gestão de pessoas, obedece ao regime estatutário e destina-se a expre política de recursos humanos adotada pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Itabira em releção a seus servidores efetivos.

Art. 27. Para ce efetios desta Lei, são adotadas as seguintes defini-I – Quadro de Pessoal: é o conjunto de classes de cargos de carreira, classes de cargos licolados e cargos de provimento em comissão exis-

tentes no SAAE: II – Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido so Servidor Público, crisdo por Lei, com denominação

própris, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos; Ili - Servidor Público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão; IV - Classe de Cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vancimento, mema denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de difi-

cuidade e responsabilidade para o seu exercício; V — Carreira: é a série de classes semelhantes quanto à natureza do trabalho, hierarquizades segundo a complexidade das atribuições dos

argos que a composm;

VI -- Classe Isolada: é a classe de cargos que não constitui carreira; VII -- Grupo Ocupacional: é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou so grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII - Nivet: é o símbolo atribuido ao conjunto de ciasses equivalentes quanto ao grau de dificuidade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;

IX - Faixa de Vancimentos: é a escala de padrões de vencimentos

atribuídos a um determinado nível:

X - Padrão de Vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor deniro de fabra de vencimentos da classe que ocupa;

XI - Intersticio: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção; XII - Cargo em Comissão: é o cargo de confiança de livre nomeação e exonereção, à ser presenchido também por servidor de cameira, nos

casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em Lei. Art. 3º. As classes de cargos do Cuadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e os niveis de vencimento, estão distri-

buidas por grupos ocupacionals no Anexo I desta Lei. § 1º Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes

grupos ocupacionals: i - Administrativo:

II -- Apolo Logístico; III -- Operação e Manutenção; IV -- Nível Técnico;

- Nivel Superior.

§ 2º As classes de cargos do Quedro Suplementar de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Lei.

#### **CAPÍTULO H** DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 41. Os cargos classificam-se em Cargos de Provimento Eletivo e em Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 5º. Os Cargos de Provimento Efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I — pelo enquadramento dos stueis servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei; II — por nomesção, precedida de concurso público, nos termos do inciso

li do art. 37 de Constituição Federel, tratendo-se de classe de cargo inicial de carreira ou de classe de cargo isolado;

III - por promoção, tratando-se de classe de cargo intermediária ou final de carreira:

IV - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipale de Itabira.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente ob-servados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pieno direito.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Diretor-Presidente, mediante requisição das chefias interensadas, deede que haja a vaga e dotação orçamentária para atender às despesse.

§ 1º Da requisição deverão constar:

i – denominação e nivei de vencimento de classe;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

III – prazo desejável para provimento

IV — justificativa para a solicitação de provimento. § 2º O provimento reletido no caput deste artigo eó se verticará apóa o cumprimento do precelto constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de dassificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas ou orale, teóricas ou práticas, entre outras modeliciadas.

contorme as características do curgo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo a data ser prorrogada, uma única vez, por igual periodo.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de aua realização e os requisitos pera inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade. Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquento houver cardidato aprovado em concurso anterior, com prezo de validade sinde

não expirado, para os masmos carpos. Paráprato único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do SAAE, dentro do

prazo de validade do concurso e na forma da Lel.

Art. 12. É vededo, a partir da deta de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pesso-al, estabelecidos no Anexo II desta Lei e descritos em seu Anexo VII.

Art. 13. Fice reservado às passoes portadores de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos públicos do Quadro Permanen-te de Pessoal, previsto no Anexo I desta Lai. Art. 14. A deficiência física e mental e a limitação sensorial não servição

de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas itariormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinente

Art. 15. Compete ao Diretor-Presidente do SAAE expedir os atos de

provimento dos cargos.

Parágralo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter, sob pens de nutidade, as seguintes indicações:

i – fundamento jegal:

II - denominacão da cier

III - fonna de provimento;

IV - nível de vencimento da classe:

V - nome complete do servidor: VI - Indicação de que o exercício do cargo se faná, cumulativamente, com outro cargo, obedecidos os praceitos constitucionais, quando for o caso. Art. 16. Os cargos do Quadro Permanente de Pes soel que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Itabira e na Constituição Federal. Parágrafo único. Excetus-se da regra contida no caput desia artigo a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade tem-porária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art.

#### CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da falxa de vancimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico. Art, 18. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamen-

37, inclso IX, da Constituição Federal.

I – ter cumprido o estágio probatório;
II – ter cumprido o intersticio mínimo de três anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre:

III - ter obtido, pelo menos, grau minimo na média de suas avallações de ampanho, apurado pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 43 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º Para obter o grau mínimo Indicado no inciso III deste artigo, o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (salenta por cento) do total de pontos

em sua avaliação de desempenho funcional. § 2º O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtide no

Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 19. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 20. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumpit os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrâncias, para efeito de nova apuração de merecimento. Art. 21. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis à conce

da progressão a todos on servidores que a ele tiverem direito, o SAAE fará um secalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avallação de desempenho. Parsigrafo único. Em caso de empate no resultado da avallação de desemintro, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal no SAAE de Itabira precederá os dermis,

Art. 22. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o intersticio exigisto de efetivo exercício neese padrão, para efeito de nova apuração de merecime

Parágrafo único. O SAAE promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capa-

citação, entre outres atividades

Art. 23. Somente poderão concorrer à progressão de servidores que esti-

verem no efetivo exercicio de seu curco.

Parágrafo único. Excetus-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver ocupando função gratificada ou cargo comissionado pertoncente à estrutura administrativa do SAAE de Itabira, desde que estreita mente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo.

Art. 24. Preenchido o requisito estabelecido no art. 18 desta Lei e seus paragrafos, o servidor que possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar, quando da progressão, o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito:

i - conclusão da primeira fase do ensino fundamental:

- ensino fundemental completo:

III - ensino médio completo:

IV - conclusão de curso pós-médio (técnico) relativo à sua área de atuação; V - conclusão de curso de graduação relativo à sua área de atuação;

VI - conclusão de cursos de especialização com duração mínima de trezentze e sessente horas, relativos à sue área de atuação;

VII - conclusão de curso de mestrado relativo à sua área de atuação; VIII - conclusão de curso de doutorado relativo à sua área de atuação.

§ 1º O incentivo ao desenvolvimento funcional, a que se refere o caput ste artigo, possibilitará ao servidor preocupado com sua atualização profi profissional, atingir, mais rapidamente, os veiores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuido ao cargo que ocupa.

§ 2º 8ó fará jus ao incentivo mencionado no parágrafo anterior o servidor cujos cursos mencionados nos incisos IV, V, VI, VII e VIII tenham relação com sua área de atuação, atestada pelo Diretor-Presidente do SAAE.

§ 3º Caso o Diretor-Presidente, a que se refere o § 2º deste artigo, estaja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre o curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, caberá a Cornissão de Avaliação de Desempenho Funcional fazê-lo.

§ 4º Para pronunciar-se sobre a relação entre o curso realizado pelo servi-dor e sua área de atuação, a Comissão de Avallação de Desempenho Funcional poderá consultar entidades de ensino ou autoridades educacionals.

Art. 25. O comprovante de curso que habilita o servidor a avançar um padrão, conforme o ent. 18 deste Lei, é o diploma ou o cartificado expedido pals instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 26. Os cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o Ingresso no Quadro Permanente de Pessoal não lhes darão direito so padrão auperior previsto no art. 24 desta Lei.

Art. 27. As habilitações e cursos a que se refere o

art. 24 desta Lei eó serão considerados, para eleitos de avanço de um padrilo, uma única vaz.

Art. 28. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, mesmo que tenha obtido nova titulação, o servidor permanecerá na situação em que se encortre, devendo novemente cumprir intersticio de três anos de eletivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a progressão.

Art. 29. Os efeltos financeiros decorrentes da progresado prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês correspondente ao de seu ingresso no SAAE,

Ari. 30. As progressões serão processadas uma vez por ano, durante o mõs de admissão do servidor.

Art. 31. Os critérios referentes à concessão da progressão sarão previstos em regulamento específico.

#### CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 32. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediataments superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critário de merecimento.

Art. 33. Para concorrer a promoção, o servidor deverá, cumulativamente: I – ter cumprido o estágio probatório; II – ter cumprido o interaticio mínimo de cinco anos de ejetivo exercício na

classe em que se encontre;

III — ter obtido, palo menos, grau mínimo de 70% (setenta por canto), na média de auza três úftimas avallações de decempenho funcional.

Art. 34. As ilinhes de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 35. As promoções serão processadas sempre que houver vaga nas classes de cargos intermediárias ou finals de carreira e disponibilidade financeira.

§ 1º No caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência o que tiver major tempo de serviço no SAAE de Itabira, como servidor eleti-YO.

§  $2^a$  Havendo entre os servidores concorrentes à promoção a que se dere 0 § 1º deste artigo pelo menos um com idade igual ou superior a sessemia anos, o desempste tar-se-à considerando-se como primeiro colocado o mais idoso.

Art. 38. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Paragrato único. Excetua-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver exercando função gratilicada ou cargo comissionado perten-cente à estrutura administrativa do SAAE de Itabira, desde que estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo.

Art, 37, Caso não alcance o grau mínimo ne avallação de desempenho, o servidor permanecerá na altuação em que se encontra, devendo cumprir Intersticio de três sinos de efetivo exercício, para eleito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 38. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente ao término do pro-

ao de avallação.

Art. 39. Os critários referentes à concessão da promoção serão previetos em regulamento específico.

#### CAPITULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 40. A availação de desempenho, feita de forma permanente, será apurada, semestramente, em instrumento de Avallação de Desampenho analisado para Comissão de Avallação de Desampenho Funcional a que se refere o est 43 desta Lei.

§ 1º O formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preench do tanto pela chefia imediata quanto palo servidor (auto-avaliação) e envia-do à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da promoção e da progressão, definidos nesta Lai.

5 2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergêndia substancial em relação ao resultado da avallação, a Comissão Permanente de Avallação de Desempenho Funcional criarà um Comité de Avallação para realizar

nova avalleção do servidor. § 3º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite

de 15% (quinze por cento) do total de pontos da avallação. § 4º O Comitê a que se refere o § 2º deste anigo será composito por três serviciores que exercam as meemas funções ou que pertençam à meame. unidade organizacional do mesmo.

§ 5º Na impossibilidade de constituição do Comitê, nos moides estabeleci dos no parágralo anterior, este sará composto por três servidores escolini-dos pela Comissão Permanente de Avallação de Desempenho Funcional dentre aqueles servidores que usulruem dos resultados produzidos pelo

centre aquetes servicores que usurmem cos resultados produzidos pelo trabalho do evaliado, considerando a perspectiva de cilente interno. § 6º O novo grau de avaliação obtido pelo servidor aerá o resultado da média ponderada do resultado da avaliação da chefia imediata, da auto-avaliação do servidor e da avaliação dos pares, definida no § 4º, conforme ponderacijo ababio:

– aval ção de chefia imediata: peso 2;

II – auto-avaliação do servidor: peso 1; III – avaliação dos pares: peso 1.

5 7º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados prevalecará o resultado apresentado pela chefia imediata.

§ 8º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avallação ao servidor.

Art. 41. As chatias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão respon-sável pela manutenção dos assentamentos luncionais dos servidores os dados e informações necessários à avallação de desempenho de seus subordinados.

Art. 42. Os critérios, os fatores e o método de avallação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO VI

## DA COMISSÃO PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 43. Fica criada a Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, constituída por cinco membros designados pelo Diretor-Presidents, com a atribuição de proceder à avallação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico. § 1º O Presidente da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funci-

onal serà o Diretor Administrativo-Financeiro.

§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro da Área Técnica e um da Área de Recursos Humanos do SAAE.

§ 3º Os servidores entregarão ao Diretor Administrativo-Financeiro lista contendo dole nomes de representantes eleitos em votação direta, entre servidores efetivos e estáveie, para integrar a Comissão, podendo os mesmos serem recieltos.

Arl. 44. A alternância dos membros constituintes da Comissão Perma

Ari. 44. A atternancia dos memoros construenes da Comissão Perma-nente de Desenvolvimento Funcional, eleitos palos servidores, verticar-se-á a cada dois anos de participação, observados, pará a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentasão específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrato único. Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 45. A Comissão reunir-se-á para:

i - coordenar a avallação de merecimento dos servidores, com bas nos fatores constantes do Formulário de Avellação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto de progressão;

li - coordenar a avallação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avallação de Desempenho. objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e disponibilidade financeira;

ili - analisar os cartificados apresentados pelos servidores, para eleito do disposto no art. 24 desta Lei.

Art. 48. A Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por portaria do Diretor-Presidente do SAAE.

6. Atribuições Tipicas:

 elaborar projeto da constru-ção, preparando plantas e espe-cificações de obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores ime

ciatos, pera aprovação; - supervisioner a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam es obras, para as-segurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qua e segurança recomendados;

realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas:

consultar outros especialistas de éres de Engenherie e Arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser deser-volvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas cionadas à obra a ser executada:

 participar dos processos de Ilci-tação de obras, eleborando plani-lhas de Custos, projetos e parecer técnico:

- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das específicações técnicas determinadas e

declarando o fiei cumprimento do contrato:

desenvolver estudos sobre a visbildade econômica e técnic para racionalização e otimização dos eletemas de água e esgoto;

stuar como palestrante e facili tador em treinamento no pessoal de campo e técnico e explaner sobre os projetos de melhorias e ampliação do Sistema de Abastecimento de Água e do Sistema de Espotamento Sanitário, para profissionais da área e/ou inte-

prestar assistância técnico-garencial nos serviços de água e eagoto;

- oferecer informações sobre os investimentos em obras, a fim de subskilar a elaboração da estrutura orçamentária;

enar e panicipar da elaboração de projetos apresenta-dos a outras entidades, com vistas à obtenção de aporte externo de recursos para a implantaolio dos mesmos

realizar vistorias, gerando relatórios e taudos técnicos, quando da ocorrência de qualsquer acidentes no siste-

ma de distribuição de água e/ou coleta de espoto envolvendo terceiros:

participar da coordenação do ilcenciamento ambiental dos projetos do SAAE junto aos órgãos reguladores, acompenhando os processos e levantando as informações necessárias:

programar a execução do trabaino, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsidios que se fizerem necessários, para cossibilitar a orientação e fisc ção do desenvolvimento das obras; - realizar análises de viabilidade de ocupação das margena de rios e ribeiross, baseando-se em levantementos topográficos e plantes, visendo a prevenção de acidentes com pessoas e desilzamento de

realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas replões do Município;

participar de elaboração do Plano Diretor, analisando as propostas copulares e leis relativas ao plane-jamento e desenvolvimento urbano, istuando revisão de projetos de construção e desdobramento, e unificação de áreas, de acordo com as leis municipals;

orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção de obras de construção de prédios. ETA, redes de água e esgoto, re-servatórios de água e toda infra-estrutura do SAAE;

executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERA ÇÃO E MANUTENÇÃO ENGENHERO ELETRICISTA

2. Áreas de Formacão/Especialiria des/Aress de Aluscilo: Engenharia Elétrica

3. Requisitos para Provimento:

- Instrucijo: curso de nivel aucerior completo e registro no respectivo Conseino de Classe e, quando neessário, curso de especialização. 4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível da Enganheiro Eletricista;

Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planihas sistrônicas e in-ternet; Carteira de Habilitação na categoria B.

5. Perspectivas de Desanvolvimento Funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. Atribulções Típicas: - orientar, coordenar e supervisio nar a execução e manutenção de obras de construção de prédios, ETA, redes de água e aegoto, re-servatórios de água e toda infra-estrutura do SAAE;

orientar, coordenar a supervisio nar a execução e manutanção, no que diz respeito à parte elétrica, de obras de construção de edifícios, ETA, redes de sous e espoto, reservatórios de águs e toda infra-estrutura do SAAE;

 dirigir e fiscalizar as instalações de máquinas, equipamentos e outros instrumentos que utilizem ener

ala elétrica:

estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração, distribuição e utilização de energia elétrica, analisando e decidindo es características das mesmas, para determinar tipo e custos dos projetos e obras; - participar dos processos de ilcitação

de obras, elaborando planiinas de

custos, projetos e perecer técnico; - stuar como palestrante e facilita dor em treinamento ao pessoal de campo e técnico, explanár sobre os projetos de methorias e ampliação do Sistema de Operações e Bornbe-amento do Abastecimento de Água e dos Sistemas Operacionais de Tratamento de Esgóto, para profissionale da área e/ou interes - prestar assisiância tácnico-geren-cial nas manutonções elétricas;

 participar da elaboração de nor mas, padrões e procedimentos a

serem utilizados pelos servidores na manutenção elétrica;

- oferecer informações sobre de in-vestimentos em instaleções, a fim de subsidiar a elaboração da estru-tura orçamentaria;

- realizar vistorias, gerando relatóri-os e laudos técnicos, quando da ocomencia de qualisquer ecidente referentes à parte elétrica dos sis e adução e cinemaedmed e adução em redes de águas;

perticipar do licenciamento ambiental dos projetos do SAAE junto sos órgilos reguladores (FEAM), acompanhando os proces ios e leventando es informações neci

programar a execução do trabelho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsidios que se fizerem necessários, para Noiltar a crientação e fi cão do desenvolvimento das insta-

lações elétricas; - executar trabelhos de pesquisa e eenvolvimento, realizando estudos e para orientar na solução

de problemes de engentiaria elétrica; - fazer estimativa dos custos de mão-de-obra, de materiais e de outros fatores relacionados com os ios de Instalação, funcion mento, mututenção ou reparação, dra assecutar de recursos nec sários à execução dos projetos; - supervisionar as tarefas execu

das pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados a prestando asaistância tácnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade a segurança; - estudar, propor ou determinar mo-

difficações no projeto ou nas ins lações e equipamentos em operação, analisando problemas ocomdos na fabricação, faihas operacio-nais ou a necesalidade de aperieicoamento teonológico, para assegurar o melhor rendimento e a segurança dos equipamentos e insta-lações elétricas:

elaborar e coordenar planos de manutenção;

- administrar e orientar equipes de manutenção, de obras e de servi-

executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: OPERA-ÇÃO E MANUTENÇÃO ENGENHEIRO MECÂNICO

2. Áreas de Formação/Especialida-des/Áreas de Atuação: Engenharia Meclinica. 3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: ourso de nívei superior Completo e registro no respectivo Conselho de Ciesse e, quendo ne-cessário, curso de especialização;

- Outros Regulatos: conhecimento

de informática, em especial editor de texto, planihas eletrônicas e in-ternet; Carteira de Habilitação na goria "B".

4. R acrutamento:

Externo: no mercado de trabalho. mediante concurso público, para a nivel de Enganheiro Mecánico.

5. Perspectivas de Desenvolvime: to Funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que perience.

6. Atribuições Tipicas projetar, executar, fabricar e mon-tar instalações industrials, tais como tubulações, layout de plantas indus-trials e de certuturas metálicas: trials e de comutures me

- projetar, calcular cuetos, es car materials, execução, tabricaoão, montagem e manutenção de maquinas em geral, tala como: elevaciores, méquinas de usinagem e moto-bombas.

elaborar, executar e definir estudos e projetos de engenharia macănica para construção, montagem ou manutenção de instalações, máqui-nas, ferramentas, motores e de outros equipamentos de funcionamento mecánico, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos:

calcular os custos dos projetos, apurando a mão-de-obra nec ria e os meteriais para fabricação, instalação, funcionamento, manu-

tenção e repero; - desenvolver métodos de otimiza-ção do trabalito, procedimentos para programação e controle de produção de processos mecânicos, tals como: sequências de fabricação,

montagem e controle da qualidade; executar, fabricar, montar e supervisionar a manutenção de veícu-los automotores e de sistemas de produção e de utilização de calor, tais como: sistemas de refrigeração e de ar condicionado e sistemas de aquecimento solar;

enquezamento sonar;

- reelizar pesquisas científicas, en-salos tecnológicos, vistorias e ava-llações em máquinas, equipamentos e produtos, a firm de identificar sua conflabilidade;

- orientar, coordenar e supervisio dne crs sesbeito y baye mecaujce de obras de construção de prédios. ETAs, redes de água e asgoto, re-servatórios de água e toda infra-estrutura do SAAE;

esce de Ecitação participar dos proces de obras, elaborando planifica de

custos, projetos e parecer técnico; - atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico, explanar os proje-tos de meihorias e ampliação do Sistema de Operações e Bombes-merão de Abastecimento de Água e dos Sistemas Operacionais de Tratamento de Esgoto, pera profis nala da área e/ou interessados;

prestar assistência técnico-gerencial nas manutenções mecânicas;

- participar da elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem utilizados pelos servidores na manutanção macânica:

- character informações sobre os in-vestimentos necessários, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura

orçamentária;

- realizar vistorias, gerando relatóri-os e laudos técnicos, quando da ocorrência de qualisquer acidentes referentes à parte mecânica dos alatemas de bombeamento a adução em redes de águas;

participar do licenciamento ambientel dos projetos do SAAE junto sos órgilos reguladores (FEAM), acompanhando de proces ica e leventendo as informações nece

- programar a execução do traba-lho, elaborando plantas, croquia, cionogramas e outros subsidios propogramas e outros subsidios propogramas parameter propogramas parameter propogramas propogra possibilitar a orientação e a flecafização do desenvolvimento das Insdações mecânicas;

executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes, para orientar na solução de problemas de engenha-

ria mecanic

lazer estimativa dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, ra assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;

supervisionar as tarefas executa das pelos trabelhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

- elaborar e coordenar planos de manutenção;

- administrar e orientar equipes de manutanção, de obras e de servi-COS COM
- elaborar cronograma de trabalho de acordo com cada projeto:
- estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas, para execução ou apericiposmento;

examinar o desempenho das maguinas operatrizes, instalações e equipamentos mecânicos, para aterir es condicões de funcionamento dos mesmos, prevenindo s corrigin-do possíveis falhas;

star o funcionamento des instaiações, máquinas, veículos 🛎 equipamentos mecânicos, operando-os experimentalmente, pera assegu-rar-se de seu perfeito funciona-

mento:

- elaborar, dirigir e executar proje-tos de engenharia mecânica relativos à manutenção em geral;
- elaborar normas e acompanhar
- executer outres atribulções afins.

#### ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE NÍVEL SUPERIOR:

- manter-se em permanente aprimoramento, de forma a assegurar a eficácia e a qualidade do trabalho realizado do SAAE:
- exercer sus stividade profit com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade não praticando, nem permitindo a prática de atos que comprometam a dignidade profissional;
- inspecionar on trabulhos soube dos, prestando assistência técnica, a fim de assegurar a observancia das expecificações de qualidade o

segurança;
- supervisioner e orientar as atividades dos establérios sob que res

orientar de servidores que o suxiliam ne execução de terelas tipicas da classa:

- elaborar pareceres, informes téc-nicos e relatórios, realizando pes-quisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuación

participar das atividades adminis trativas, de controle e de apolo re-ferentes à sus área de atueção; - participar das atividades de treins-

mento e aperielpoamento de per al técnico e aux r, realizando-as em serviço ou ministrando aulas, palestras e apri entecões técnices e fim de contribuir para o desenvol imento qualitativo dos recursos humenos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades do SAAE e outres entidades públices e particulares, realizando estudos, emitindo nereceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferacendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fina de formulação de diretrizes, planos e programas de trabelho:

- cumprir e fazer cumprir as normas iene e segurança do trabalho; seentar o SAAE, quando ne-

cessário, em eventos em geral; executar outras atividade

#### APOIO LOGÍSTICO

1. Grupo Ocupacional: APOIO Locistico MOTORISTA

Areas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação; Condução de Velculos.

3. Regulatos para Provimento:

- Instrução: ensino fundamental

Outros Regulatos: Carteira de Habilitação para a coridução de veícu-los na categoria "D".

4 Recrutemento:

- Externo: no mercado de trabalho. mediante concurso público, para o nivel de Motorista. 5. Perspectiva de Desenvolvimento

Functional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamento superior na classe a que pertence.

6. Airibuições Tipicas:

dirigir automóveis, caminhonetes. caminhões, caminhões-cips e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;

dicer diariemente as condictes de funcionamento do velculo, ante de sua utilização: prieus, água do radiador, bateña, nivel de dieo, alnaleiros, freios, embreagem, fardis, abastecimento de combustível, etc.

verificar se a documentação do velculo a per utilizado está comple bem como devolvê la à chaffa imediita, quando do término da tarefa;

zelar pela segurança de passapairos, verificando o fechamento de portes e a uso de cintos de segu-

rança; - origintar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de man-ter o equilibrio do velculo e evitar danos aos materials transport fazer pequence reparce de ur-

menter o veículo limpo, interna a externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;

rvar os periodos de ravisão a manutanção preventiva do veículo;

- anotar, segundo normas estabele-cidas, a quilometragem rodada, as viagens resilizadas, os objetos e as pessoas transportadas, os itinerárice a outres ocoméndi

recolher o velculo após o servico. delxendo-o corretamente estacio

conduzir de servidores do SAAE. em lugar e hora determinados, contorme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

auxitier na limpeza das obras e des redes de esgoto, utilizando o Caminhão Basculante, o Rotor SAAE e o Rotor SAAE Sugador;

 realizar viagens, inclusive para outros estados, a fim de buscar materiais necessários sos serviços do SAAE:

executar outras atribulções afins.

1. Grupo Ocupacional: APOIO roclatico OPERADOR DE MÁCUINAS PESA-

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Operação de Máquinas Pesadas. 3, Requisitos para Provimento:

Instrucão: ensino fundamental

complete Outros Requisitos: Carteira de Habilitação nas categorias 10 ou E para condução de máquinas.

Recrutem Externo: no mercado de trabalho. medianta concurso público, para o nivel de Operador de Máquinas Pe-

sada 6. 5. Perspectivas de Desenvolvimen

Progressão: para o padrão de vencimento imediatemente superior ao nível a que pertence. 6. Atribuições Tipicas:

- operar moto-niveladora, retro-es cavadeira, på carregadeira, trator de esteira, trator agricola, rolo compactador, motonivaladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e

outros tratores e reboques, para execução de servicos de carredamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, retirada de cascalhos, conservaão de vias, e, sob orientação e autorização do órgão competente. sematemento e drenacem de rica:

conduzir e manobrar a maquina eclorendo o motor e manipulando os comandos de marcha e direcão. para posicioné-la conforme as ne-cessidades do serviço;

- operar mecanismo de tracão e movimentació dos implementos da máquina, acionando pedais e alavances de contando, para carregal ои фесалорат тела, алею, савса-

ino, pedras e materials análogos: zelar pela boa qualidade do servico, controlando o andamento des operações e efetuando os ajustes ários, a fim de garantir sua correte execução;

pôr em prática as medidas de se ourance recomendades para a operação e estacionamento da máquia firm de evitar posaiveis aciden-

eletuar reparce de emercência utilizando as ferrementas aproprie das, para assegurar o bom funciomento do equipamento;

acompanhar de serviços de ma nutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuer os teses necessários:

- anotar, segundo normas estabele-cidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustivel, conservação e ou-tras ocorrências, para controle da

executar outras atribuições afina,

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE APOIO LOGÍSTICO: exercer aua atividade profi com dedicação, responsabilidade diligência, austeridade e seriedade, e nilio praticando atos que compro-metam a dignidade profissional;

cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

zelar p sia ilmpeza, conservação e quarda dos equipamentos de traba-

zelar pelo estado de organização e limpeza de seu local de trahaiho;

prestar informações piou enclaracilos a seus superiores, guando solicitado:

executer outres atividedes afine. ÁNEXO VII DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO SUPLEMENTAR DE SOAL **ADMINISTRAÇÃO** 

1. Grupo Ocupacional: ADMINIS-TRAÇÃO TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

2. Areas de Formação/Especialidades/Áreas de Aluação:

Informética

3. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente auperior ao nivel a que pertence. 4, Atribuições Tipicas:

- conhecer, compreender e analisar equipamentos de informática, linguagens de computador a de pro-gramas, bem como, serviços relacisamento local/ onedos com o proce remoto e os seus pariléricos:

coordenar e supervisionar todos os trabalhos realizados pela squips de operadores de CPD;

ar e determinar junto com a Diretoria a aquisição de hardware e software:

coordenar servicos terceirizados como os de implantação e manuten-ção em sistemas aplicativos e os de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de informática e em equipamentos de informática e na rede local de microcomputadores; do sincronismo de atividades en tre en áreas afins pera proporcio-nar um resultado ideal dentro do

cronograma de taretas;
- o suporte de usuários de micro-computadores; implementar tacilidades aos trabalhos executados em outras áreas/ estar sempre atualizado com os avanços tecnológicos: executer outras atributoces afins.

#### OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Grupo Ocupacional: OPERA-ÇÃO E MANUTENÇÃO BIOQUÍMICO

2. Áreas de Formacilo/Especialidades/Áreas de Atuação:

Bioquímica.

3. Perspectiva de Desenvolvimento: - Progressão: para o padrão de vancimento imedistamente superior na classe a que perte 4. Atribuições Tipicas: e a que pertence.

- Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços pecializados de laboratório, capi ão, tratamento e purificação de água e esgoto;

fazer, executar e coordenar anali es tísico-químicas, bacteriológicas e biológicas para controle de ETE e exames de água, a fim da determinar a cualidade e niveis de pureza da água que é distribuída pelo SAAE, através das diversas ETAs:

preparer as várias soluções, restivos e padrões de utilização nos

fazer ca registros dos resultados dos exame

comentar técnicos, (aboratoristas e operadores de ETA e ETE de modo a aumentar a eficiência das Instalacões e o padrão de quelidade da que distribuida, essim como de purificação do espoto nas ETES;

orienter e acompenhar os suxilia res, incentivando-os a apresentarem supestões de melhoria para a área;

treiner o pessoal para manuselo dos materials e equipamentos de modo a eliminar scidentes; realizar e interpretor exemes de

laboratório de análises clinicas - executar outres atribulções afins.

. Grupo Ocupacionai: OPE-RAÇÃO E MANUTENÇÃO CARPINTEIRO

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áress de Atuação: Cerointeria. 3. Perspectiva de Desenvoivi-

· Progressão; para o padrão de

vencimento imediatamente superior na classe a que pertence. 4. Atribuições Típicas

- executar terefas em madeira; confeccilo de gabarito para lo-

cação da obras: confeccio, montroem e colocacão de formas para concreto ar-

confecção, montagem e desmontagem de escoramento de

paredes de vala assentamento de portes e la nelas, inclusive, colocação de

techadures e alisares; contecção de móveis rústicos; execução de estrutures de te-

inados: - orientação aos seus audiares na distribuição des taretas, prin-

executar Outras atribulções efina

- 1. Grupo Ocupacional: OPE-RAÇÃO E MANUTENÇÃO TORNEIRO MECÂNICO
- 2. Áreas de Formsção/Especialidedes/Áreas de Atuação:
- 3. Perspectiva de Desanvolvimento:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente auperior na classe a que pertenos.

4. Atribulções Tipicas:

- executar trabalhos e precisão em tomos, fabricando sixos e outres peças necessáries à ma-nutenção de bombas e outras maquinas do SAAE.
- preparar o torno (meclinico ou eletrônico) para o trabalho de desbaste e tomesmento de pee componentes necessários à manutenção de bombas e máquines do SAAE:
- requisitar e manter, em periel-tas condições de uso, as brocas e ferrementas de corte e des-
- annazenar as ferramentas. sob sua responsabilidade, de modo a stender às necessidades de manutenção de imediato;
- operar o torno dentro das normas e padrões de precisão, anelisando a resistência dos materiais a serem desbastados e selecionando as ferramentas própries:
- executar pequence serviços de manuterição em equipamentos do SAAE:
- manter limpo o local de trabahe
- executar outras atribuições
- 1. Grupo Ocupacional: OPE-RAÇÃO E MANUTENÇÃO **FERRAMENTERO**
- 2. Àreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Ferramentaria.
- 3. Perspectiva de Desenvolvimento:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente auperior na classe a que pertence. 4. Atribuições Tipicas:

- executar trabalhos de recebimento, armazenamento e distribuição de ferramentas em garal, necessárias à execução dos trabalhos desenvolvidos pelo SAAE:
- receber, limpar e armazenar as ferramentas de trabalho do SAAF-
- requisitar e manter em perfeltas condições de uso, as ferra-mentas de uso geral;
- armazonar as ferramentas, sob sua responsabilidade, de modo a atender às neces idades de menutenção de imediato;
- controlar a entrega e devolu-ção do ferramental, através de fiches próprias;
- manter limpo o local de trabalho:
- executar outras atribulções afins.
- 1. Grupo Ocupacional: OPE-RAÇÃO E MANUTENÇÃO VIGIA
- 2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Vigilância.
- 3. Perspectiva de Desenvolvi-
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente supe-

rior na classe a que pertence.

4. Autouições Tipicas:

- realizar tarefaa simples e repe titivas, executadas mecanicamente, obedecendo às normas e Instruções do SAAE.
- executar tarefas de guarda e vigitância nas dependências do SAAE, observando as normas belecidas: pré-es
- regilizar trabalhos de guarda das dependências do SAAE. diumo e notumo, de conformidade com a escala de trabalho;
- controlar a entrada de pes as, veículos automotores e de volumes:
- observar as nomnas de segurança e higiene do trabelho;
- fazer as anotações de entradas e saídas de funcionários em horários extraordinários:
- apresentar relatório de ocorrências durante seu turno de
- executar outras atribuições atina, de conformidade com a chetta (mediata.

10



# Assinaturas





